はじめに

EIOfficeをご購入いただき、ありがとうございます。

EIOfficeは、Microsoft Officeとの互換性があるのはもちろんのこと、他のオフィスソフトにない独自の機能を持っています。

『独自機能』ときくと「難しい」イメージを持たれがちですが、全く難しいものではありません。

また、このガイドブックではEIOfficeの概念とEIOfficeの独自機能をメインに、分かりやすく解説しているので安心してご利用いただけます。

便利な独自機能によって今までのオフィスソフトの概念が変わるかもしれません。一度使えば、便利さと業務の効率アップを実感して「EIOffice」を手放すことができなくなるでしょう。

オフィスソフト初心者の方からから上級者の方まで幅広く楽しめるEIOfficeを是非体感してみてください。

また、この１冊ではまだまだ説明しきれていない部分やユーザーの皆様から質問をいただいている内容などをEIOfficeオフィシャルページの『よくある質問』に載せておりますので、是非オフィシャルページをご訪問ください。

EIOfficeオフィシャルページよくある質問
http://www.eio.jp/faq/

目次

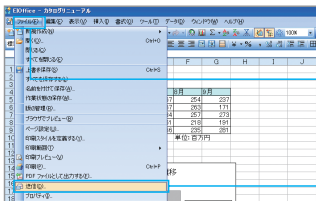
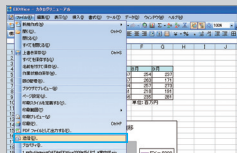
第4章　ワードプロセッサ

第5章　スプレッドシート

第6章　プレゼンテーション

付録　ショートカットキー一覧表

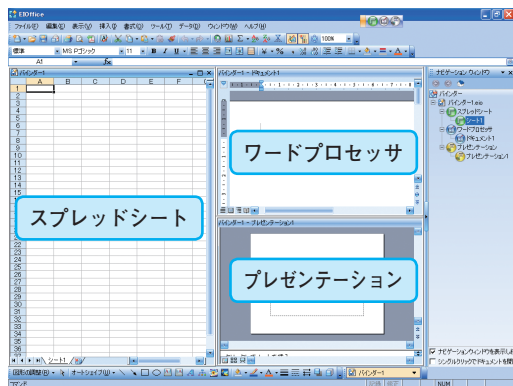
EIOfficeガイドブックの見方

本書では、EIOfficeの使い方を解説しています。必要なテクニックを簡単に検索でき、詳細な図解によりわかりやすく解説しています。EIOfficeを初めて使われる方でも容易に理解できます。

＊本文中ではMicrosoft OfficeをMS-Officeと表記しています。

第1章

EIOfficeの準備

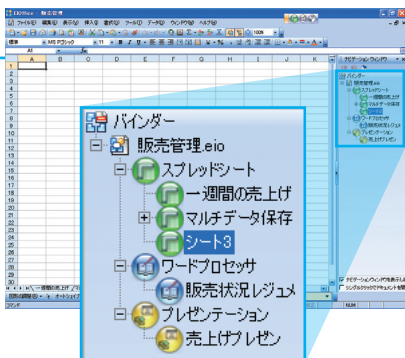
EIOfficeはこんなソフト

●『統合』されたEIOfficeの特徴

- **ワードプロセッサ(ワープロ)**
- **スプレッドシート(表計算)**
- **プレゼンテーション**

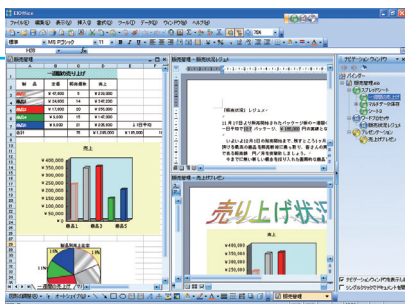
これら３つのアプリケーションを『統合』したオフィスソフトです。

1 一括管理ができます！

３つのアプリケーションのファイルを「バインダー」というフォルダにひとまとめ
(☞バインダー P.21 参照)

たとえば、右図のように仕事単位でファイルを管理すれば、効率アップ！

2 1画面表示ができます！

３つのアプリケーションを１画面で表示可能
(☞１画面表示 P.37 参照)

アプリケーション間での「リンク貼り付け」やリンクの反映が瞬時に確認できて、効率アップ！
(☞リンク貼り付け P.34 参照)

●『データベース化』されたEIOfficeの特徴

スプレッドシートでは、セルの中に図や画像、音楽ファイルや動画ファイル、ワードプロセッサファイルやプレゼンテーションファイルを挿入することができます！
これを『マルチデータセル』とよびます　（☞マルチデータセルP.76 参照）

たとえば、上図のように会議で使用するファイルをプレゼンの進行順にスプレッドシートに挿入しておけば、様々なファイルを開いておく必要もファイルを探すことも無いので、プレゼンの効率アップ！

●『互換性』の高いEIOfficeの特徴

★ Micrsoft Office(.doc、.xls、.ppt)形式の読込と出力
★ Micrsoft Office(.docx、.xlsx、.pptx)形式の読込
★ PDFへの出力
★ その他、各種ファイル形式の読込と出力

互換性は業界トップクラス！

EIOfficeのインストールとアンインストール

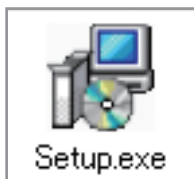
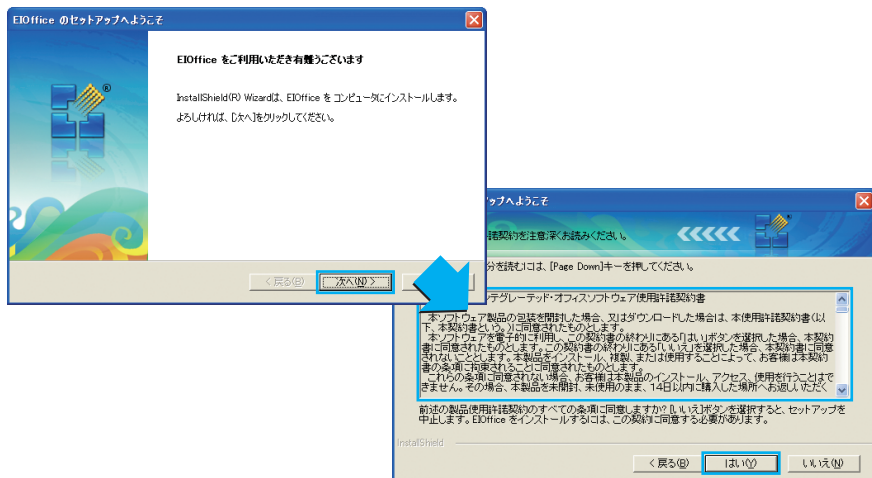
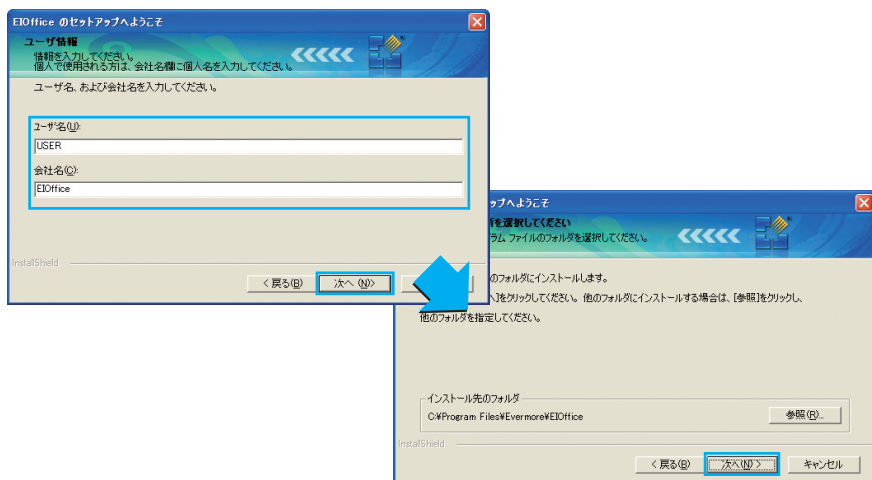
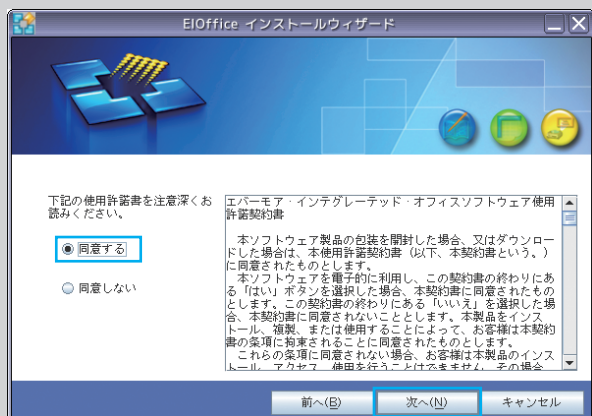
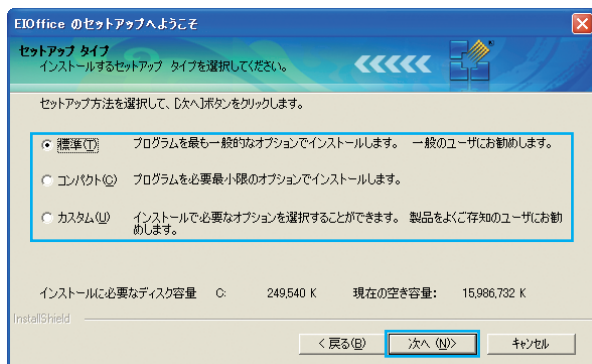
Evermore Integrated Office（以下EIOffice）をインストールするまでの手順およびアンインストールの手順を解説します。

● EIOfficeをインストール

1 インストールするパソコンのスペックを確認します。

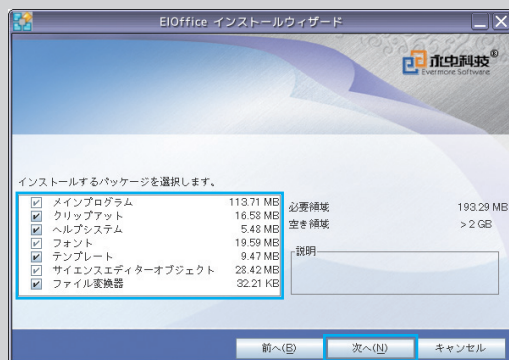
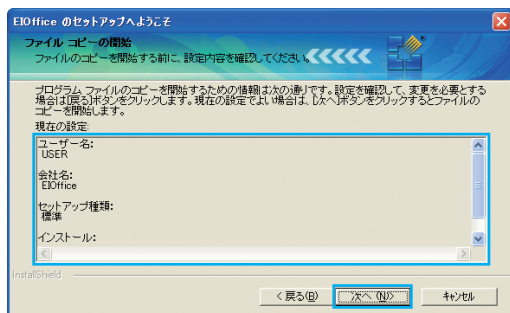
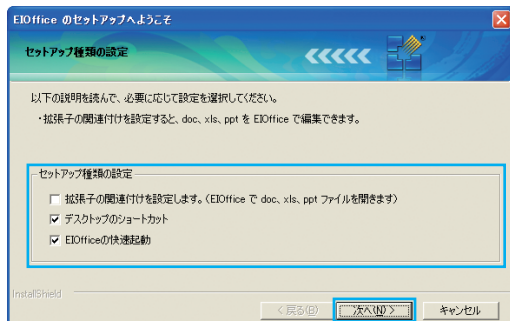
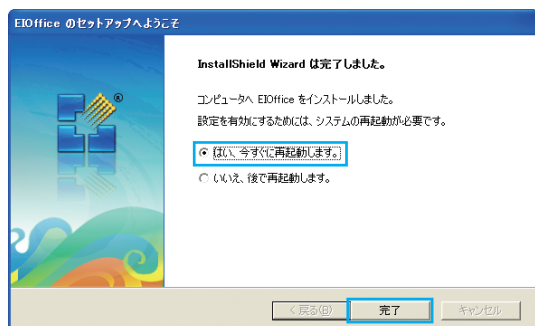
対応OS	**Windows：** Windows 7 / Vista / XP / 2000 SP4以降 （各日本語版 各64ビット版を含む） **Linux：** Linux Kernelバージョン2.4以降
メモリ	EIOfficeを使用するOSが快適に動作するメモリ
ハードディスク	350MB以上の空き容量
ディスプレイ	800×480ピクセル以上、256色以上
その他	• USBポート（USB版） • CD-ROMが読み込めるドライブ（CD-ROM版） • ユーザー登録時・オンラインアップデート時にはインターネット環境（ブロードバンド推奨）が必要

＊ソフトをインストールする際は、管理者権限のあるアカウントにてインストールしてください。

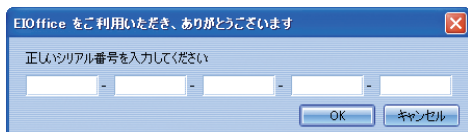
2 インストール用プログラム内の「Setup.exe」をダブルクリックします。CDの場合はハイブリッドCD-ROMのため、CDをパソコンに入れると自動的にインストールを開始します（Windowsの場合）。

3 ウィザードが起動し、[EIOfficeのセットアップへようこそ]画面が表示されたら、[次へ]ボタンをクリックして[使用許諾契約]画面に進みます。使用許諾契約の内容を読み、[はい]ボタンをクリックします。

4 [ユーザー情報]画面が表示されたら、[ユーザー名]、[会社名]を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。次にEIOfficeのインストール先を指定します。初期設定では、[C:¥Program Files¥Evermore¥EIOffice]にインストールされますが、ほかの場所を指定する場合は、[参照]ボタンをクリックしてインストール先を指定します。インストール先のフォルダを指定したら[次へ]ボタンをクリックします。

Linuxでは使用許諾の内容を読み、[同意する]を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

5 [セットアップ タイプ]画面が表示されたら、セットアップの方法を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。方法は次の３種類です。ここでは、[標準]を選択した場合で説明します。

NOTE

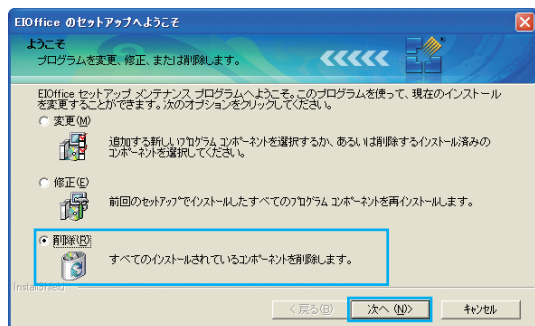
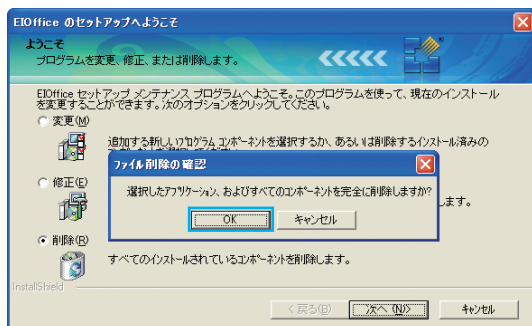
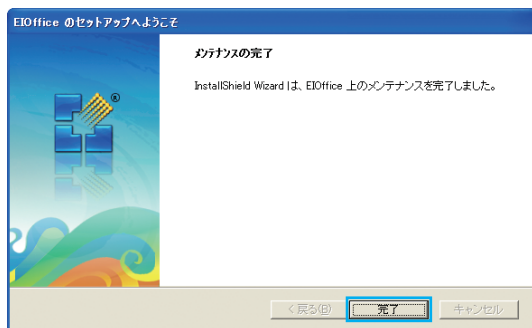
セットアップ方法の選択

- 標準　　　：EIOfficeの推奨するインストール方法です。
- コンパクト：必要最低限のオプションでのインストール方法です。ディスクの空き容量が少ない場合に選択します。
- カスタム　：インストール時にオプションを選択することができます。

Linuxではインストールするパッケージを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

6 [ファイル コピーの開始]画面が表示されたら、インストールの設定内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。設定内容を変更したい場合は、[戻る]ボタンで該当する部分まで戻り、再設定します。

7 ファイルのコピーが終了すると、[セットアップ種類の設定]画面が表示されます。既存の「＊.doc」、「＊.xls」、「＊.ppt」ファイルを編集する際に、優先的にEIOfficeを起動させる場合は、[拡張子の関連付けを設定します。]チェックボックスをオンにし、[次へ]ボタンをクリックします。

8 これで、EIOfficeのインストールが完了します。設定を有効にするためには再起動が必要です。[はい、今すぐに再起動します。]を選択して[完了]ボタンをクリックし、コンピュータを再起動します。

NOTE

シリアル番号の入力

シリアル番号は､インストールして最初にEIOfficeを起動するときに必要になります。以下の画面が表示されたら、シリアル番号を入力して[OK]ボタンをクリックします。

● EIOfficeをアンインストール

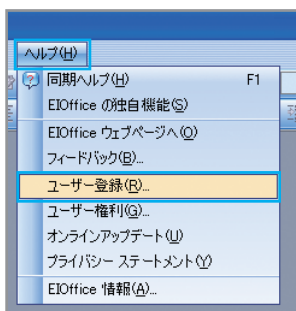
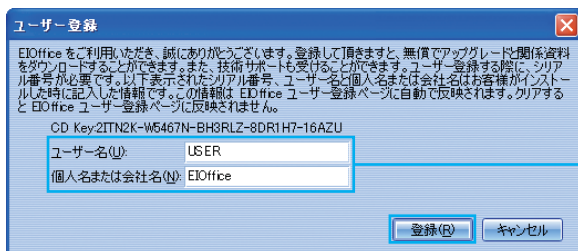
1 Windowsの[スタート]→[すべてのプログラム]→[EIOffice]→[EIOfficeを追加あるいは削除します]を選択すると、ウィザードが起動します。[削除]を選択して[次へ]ボタンをクリックします。

2 ［ファイル削除の確認］ダイアログボックスが表示されたら、［OK］ボタンをクリックします。

3 ［メンテナンスの完了］画面が表示されたら、［完了］ボタンをクリックします。これで、アンインストールが完了します。

NOTE

アンインストールするその他の方法

Windowsの［スタート］→［コントロールパネル］→［プログラムの追加と削除］からもアンインストールすることができます（Windows XPの場合）。

ユーザー登録

EIOfficeのユーザー登録をすると、サービスパックのダウンロード、特別キャンペーン情報などのいろいろなサービスが受けられます(ユーザー登録するにはインターネット環境が必要となります)。

1 [ヘルプ]メニュー→[ユーザー登録]を選択します。

2 [ユーザー登録]ダイアログボックスが表示されます。[ユーザー名]、[個人名または会社名]はインストール時の内容が反映されます(変更もできます)。確認後、[登録]ボタンをクリックします。

3 お客様情報登録ページが表示されます。[お客様情報　新規登録の方]ボタンをクリックします。

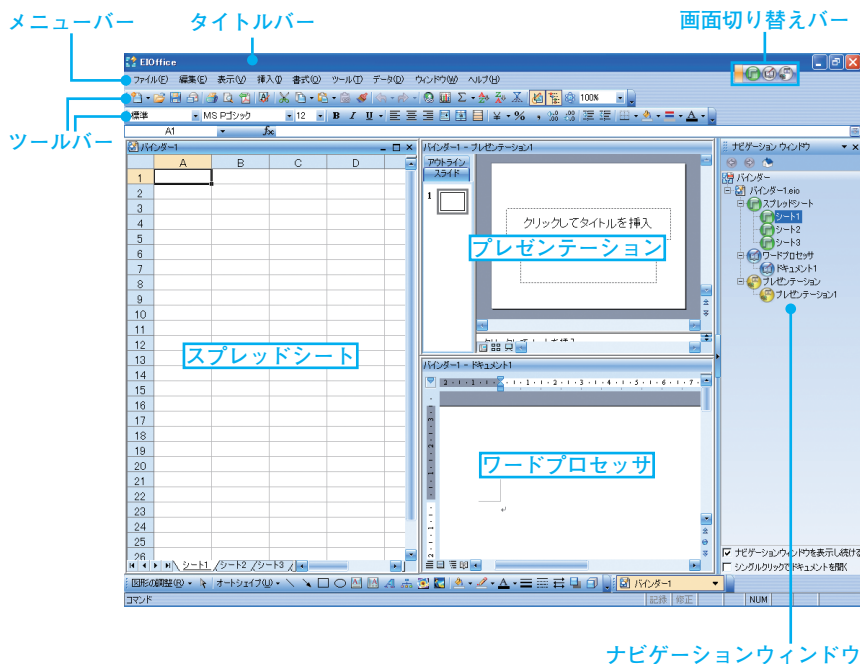
4 [ユーザー登録：お客様情報入力]ページに誘導されます。個人情報を入力し、[登録]ボタンをクリックすると、[ユーザー登録：登録内容確認]ページに誘導されます。内容を確認し、[登録]ボタンをクリックします。[ユーザー登録完了]ページに誘導されたら、[閉じる]ボタンをクリックします。

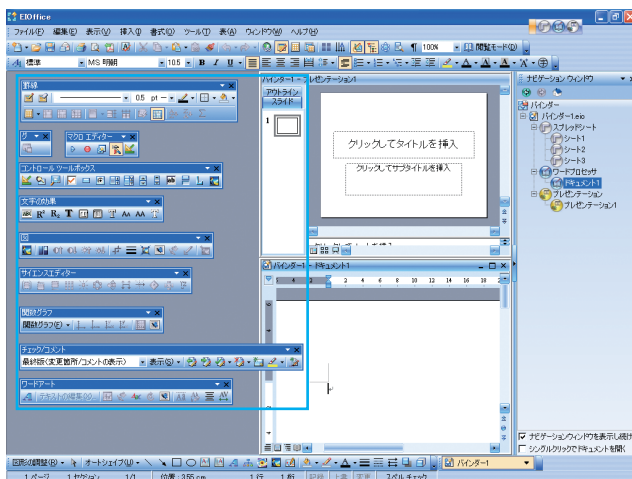
5 登録したメールアドレス宛にメールが送信されます。受信したメール内のURLにアクセスすると[製品購入：メールアドレス確認]ページが表示されます。内容を確認し、[確認]ボタンをクリックします。次に[ユーザー登録：メールアドレス確認・ログイン]ページに誘導されたら、受信したメールに記載されている[USER ID]と[PASSWORD]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。[購入ユーザ専用メニュー]ページに誘導され、ユーザー登録が完了となります。

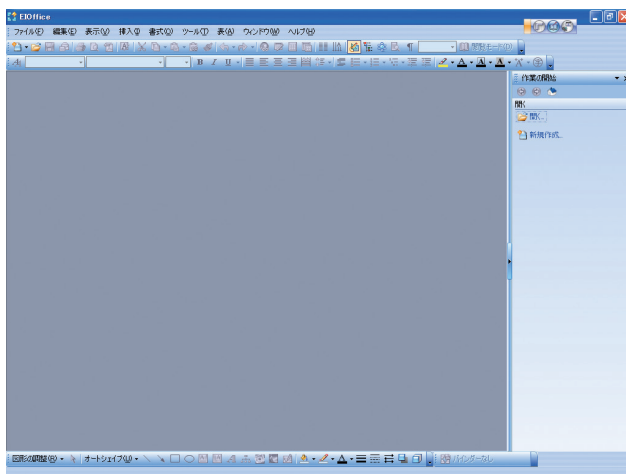
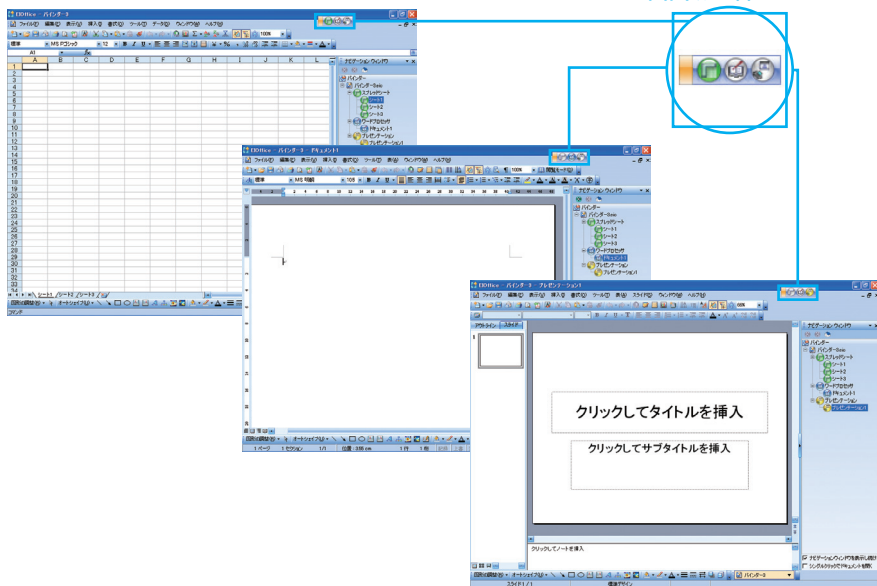
EIOfficeの概要

EIOfficeは、ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーションを、別々のファイルではなく、１つのファイル(バインダー)として取扱うことができるオフィス統合ソフトです。

● EIOfficeの画面構成

1 他のオフィスソフトでは複数のアプリケーションで扱ってきたドキュメントも、EIOfficeでは１つのファイル(バインダー)として扱うことができます。そのため、EIOfficeの画面の特徴として、「ナビゲーションウィンドウ」と、「画面切り替えバー」が用意されています。ナビゲーションウィンドウでは、バインダー内のスプレッドシート、ワードプロセッサ、プレゼンテーションのドキュメント構造が把握できるようになっています。

● EIOfficeの共通のメニューバーやツールバー

1　EIOfficeは１つのアプリケーションでスプレッドシート、ワードプロセッサ、プレゼンテーションを扱っています。したがって、メニューやツールバーが共通です。また、カスタマイズも可能ですが、他のオフィスソフトと違ってアプリケーションごとにカスタマイズする必要はありません。

● EIOfficeの起動／ウィンドウの新規作成

1　EIOfficeを起動して、ウィンドウを新規作成します。Windowsの[スタート]→[すべてのプログラム]→[EIOffice]→[EIOfficeを起動する]を選択すると(またはデスクトップ上のアイコンをダブルクリック)、EIOfficeが起動します。

2 右上に表示されている画面切り替えバーのボタンをクリックすると、スプレッドシート、ワードプロセッサ、またはプレゼンテーションを新規作成することができます。

NOTE

画面切り替えバー

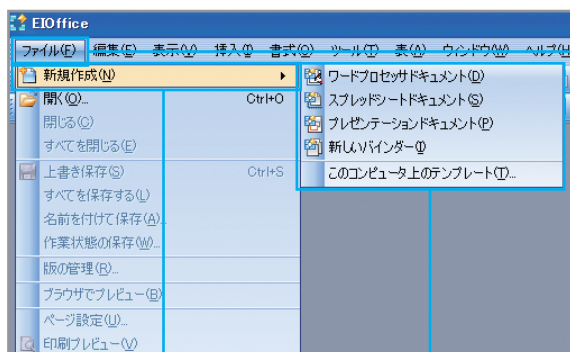
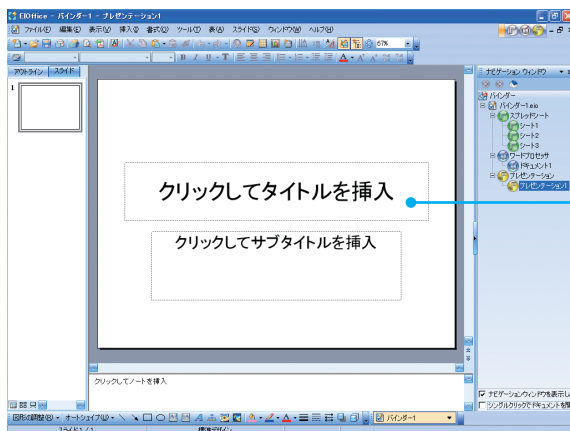
各アプリケーション(ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション)ファイルが含まれている既存ファイルを開いた場合は、画面切り替えバーのボタンをクリックすると、操作するウィンドウを切り替えることができます。

第2章

EIOfficeの基本操作

ファイルを新規作成する

EIOfficeは他のオフィスソフトと違い、ファイルを作成すると自動的に「バインダー」が作られ、その中にファイルが格納されます。(P.21 参照)
ファイルを新規作成するにはいろいろな方法があります。ここではファイルメニューから新規作成する方法を紹介します。

1 新規作成したいアプリケーションを選択する

2 ファイルが新規作成される

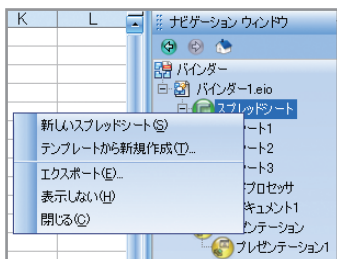
NOTE

ファイルを新規作成するその他の方法

＜方法１＞ 画面切替バーの新規作成したいアプリケーションのボタンをクリック(P.18 参照)

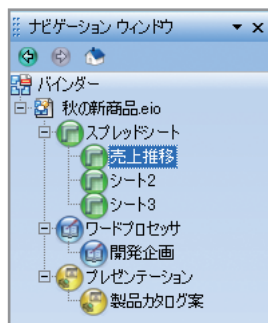
＜方法２＞ 標準ツールバーの[新規作成]ボタンの[▼]→任意のアプリケーションを選択

＜方法３＞ [作業の開始]作業ウィンドウの[新規作成]→任意のアプリケーションを選択

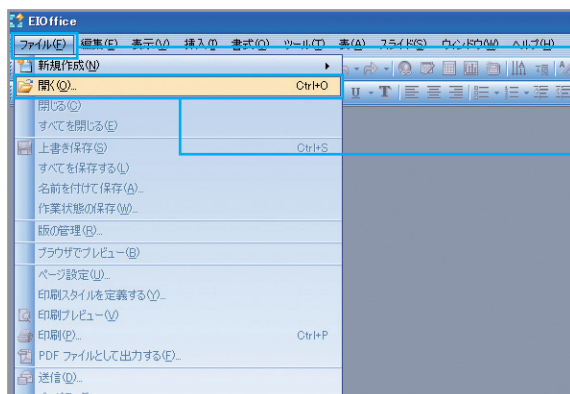
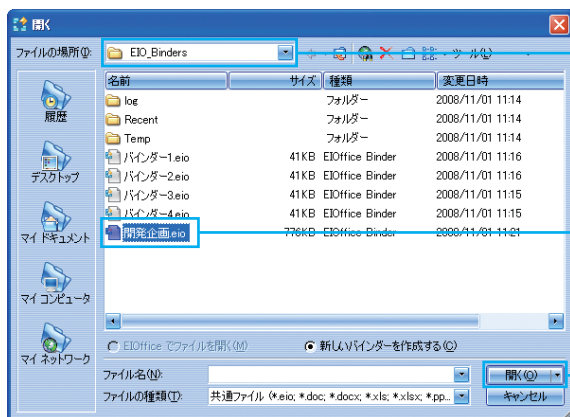
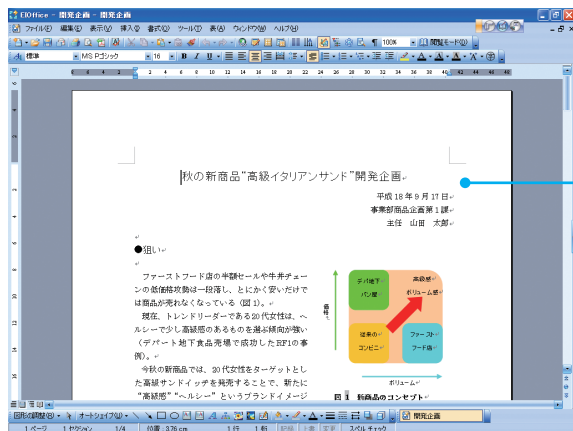
＜方法４＞ 既存のファイルを開いて[ナビゲーションウィンドウ]を表示しているときには、任意のアプリケーションを右クリック→[新規作成]を選択→任意のドキュメントの種類を選択→[OK]ボタンをクリック

NOTE

バインダー

EIOfficeはファイルを「バインダー」単位で保存・管理します。「バインダー」とは「フォルダ」のような概念で、各アプリケーション(ワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーション)のファイルをまとめて１つのバインダーとして保存することができ、拡張子には「.eio」がつきます。もちろんワードプロセッサのみ、スプレッドシートのみ、プレゼンテーションのみで保存することもできます。

また、ナビゲーションウィンドウにファイルの一覧が表示されるので、バインダーの中にどのファイルがあるのかがひと目でわかります。
(P.31 参照)

ファイルを開く

EIOfficeで作成したファイルだけではなく、MS-Officeで作成したファイルやテキストファイルも開けます。

1 [開く]ダイアログボックスを表示する

2 開くファイルを選択する

3 選択したファイルが開く

選択したファイルが開く

NOTE

ファイルを開くその他の方法

<方法１> 標準ツールバーの[開く] ボタンをクリック

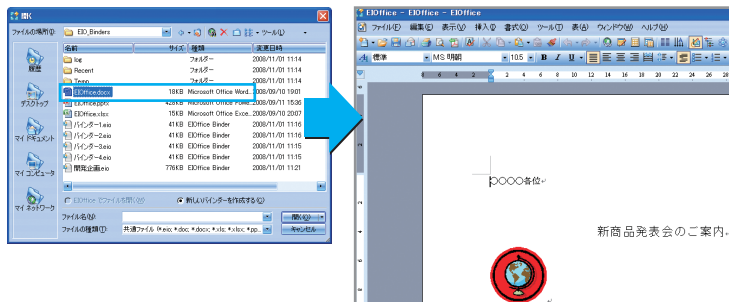
<方法２> 開きたいファイルを直接EIOfficeにドラッグアンドドロップ

<方法３> [ナビゲーションウィンドウ]を表示して、バインダーを右クリック→[開く]を選択

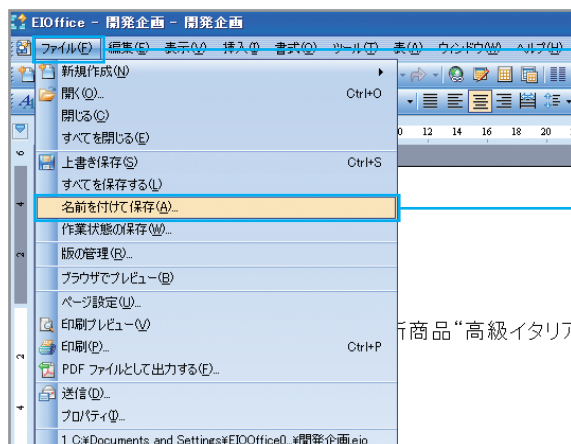
NOTE

MS-Officeのファイルを開く

EIOfficeでは、MS-Officeで作成されたファイルを開くことができます。開いたファイルをEIOffice形式で保存し直すことも可能です。

MS-Office2010で作成したファイルの読込にも対応しています。

ファイルを保存する

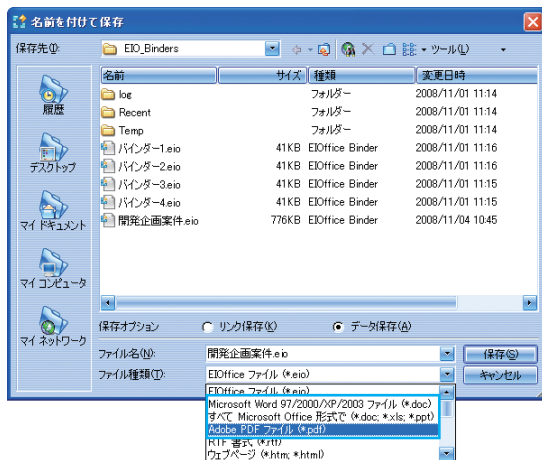
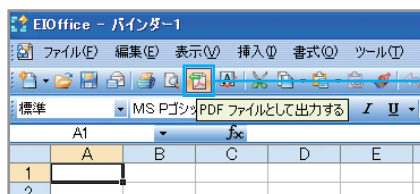
ファイルを保存するときに、通常はEIOffice形式(バインダー)で保存されます。この保存形式は複数のアプリケーションのドキュメントを1つのファイルに保存できるため、関連したドキュメントをまとめて管理するのに適しています。

1 [名前を付けて保存]ダイアログボックスを表示する

2 保存先とファイル名を指定する

3 EIOffice形式でファイルが保存される

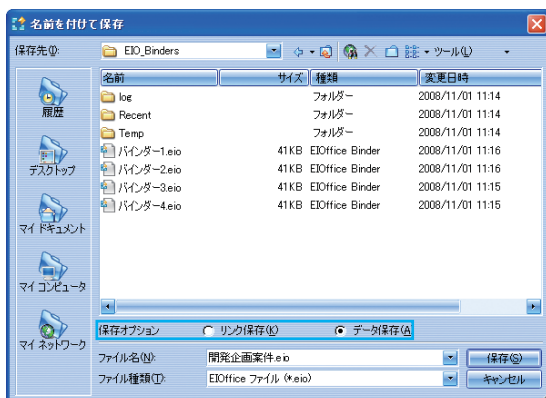
NOTE

ファイルをMS-Office形式やPDF形式で保存する

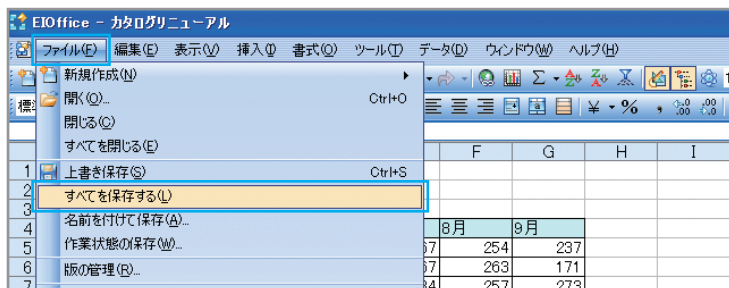
[名前を付けて保存]ダイアログボックスの[ファイルの種類]を選択することによって、MS-Office形式やPDF形式のファイルとして保存することができます。

PDF形式は、ツールバーの[PDFファイルで出力する]ボタンから簡単に保存することができます。

[PDFファイルで出力する]ボタン

NOTE

リンク保存とデータ保存

[名前を付けて保存]ダイアログボックスの[保存]オプションには、[リンク保存]と[データ保存]があります。初期設定で保存すると、ドキュメントに挿入したファイルが１つのバインダー内にすべて保存される[データ保存]になります。
EIOfficeではセルに画像や動画、音声ファイルなどを挿入し、１つのファイルとしてまとめることができます。この時に、ファイルサイズが非常に大きくなる場合は、ドキュメントに保存したファイルのアドレス情報だけを保存する[リンク保存]を選択するほうがよいでしょう。

NOTE

すべてを保存する

[ファイル]メニュー→[すべてを保存する]を選択すると、開いているすべてのファイルやウィンドウを一度で保存することができます。

第3章

EIOfficeの特徴をつかむ

EIOfficeの便利な機能を使う

EIOfficeには多くの便利な機能があります。ここでは今までにはない機能「快速起動」「MS-Office形式のファイルをEIOffice形式で自動的に開く」について、それぞれのオプション機能を１つずつ紹介します。

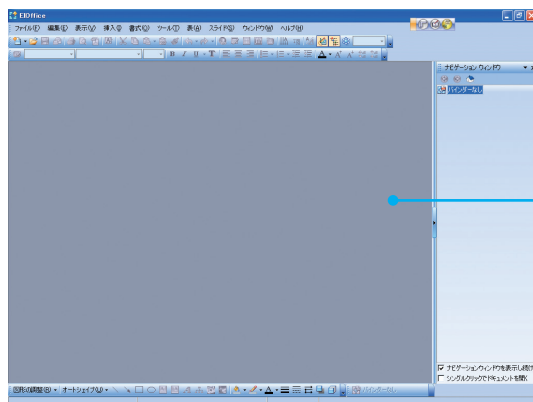
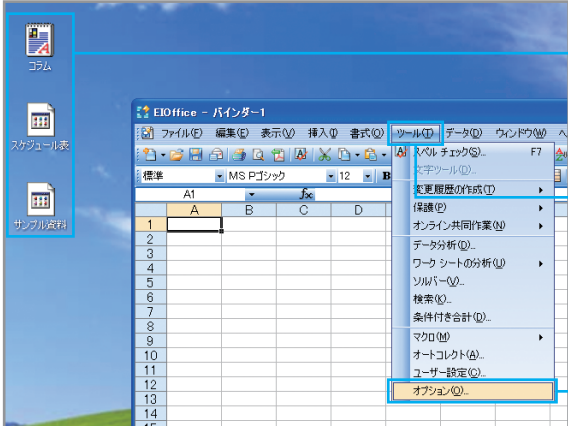
● すばやく起動する（快速起動）

快速起動とは、必要に応じてEIOfficeあるいは３つのアプリケーションをすばやく起動できる機能のことです。快速起動が有効になっていると、タスクトレイにEIOfficeのアイコンが表示されます（EIOfficeを快適に使うには快速起動をお奨めしますが、使わない場合に比べてメモリを多く消費します）。

1 EIOfficeを快速起動する

❶ アイコンをダブルクリックする

タスクトレイにアイコンが表示されている

2 ウィンドウが開く

すばやく起動する

● MS-Office形式のファイルをEIOffice形式で自動的に開く

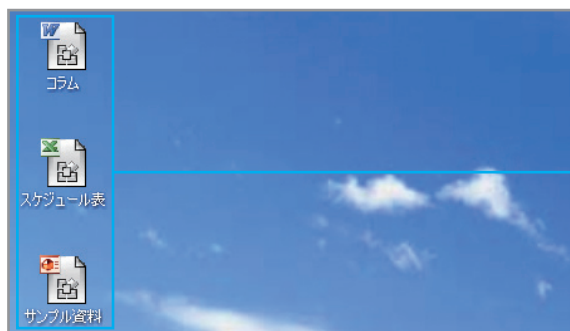
パソコンにMS-OfficeがインストールされていなくてもEIOfficeだけでMS-Office形式のファイル（＊.doc、＊.xls、＊.ppt）を開くことができます。［オプション］ダイアログボックスの中のチェックボックスをオンにするだけで、簡単にファイルが開けることはもちろん、MS-Office形式のファイル（＊.doc、＊.xls、＊.ppt）との関連付けをして、ひと目で分かるアイコンに変更します。

1 ［オプション］ダイアログボックスを表示する

2 ファイルの関連付けを設定する

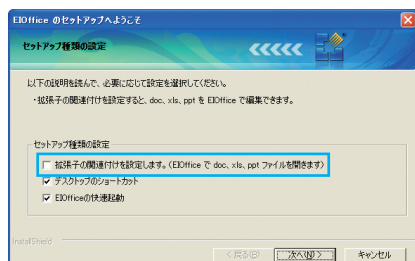
EIOfficeの特徴をつかむ

3 EIOffice を終了して再起動する

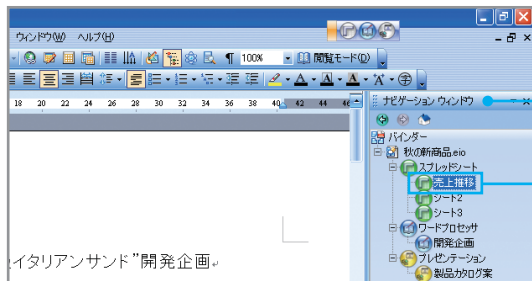
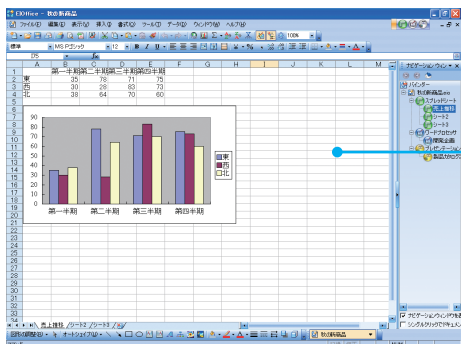
4 EIOffice で MS-Office 形式のファイル(＊.doc、＊.xls、＊.ppt)が関連付けられる

アイコンが自動的に変更される

NOTE

インストール時に設定する

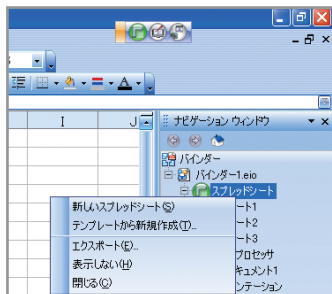
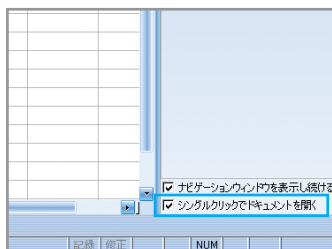
EIOfficeのインストール時に、[拡張子の関連付けを設定します。(EIOfficeでdoc、xlsとpptファイルを開きます)]チェックボックスをオンにすると、手順4の状態が初期設定から適用されます。

ナビゲーションウィンドウを使ってウィンドウを切り替える

[ナビゲーションウィンドウ]を表示しておくと、簡単にウィンドウを切り替えることができます。現在操作しているウィンドウもひと目でわかるので、便利です。

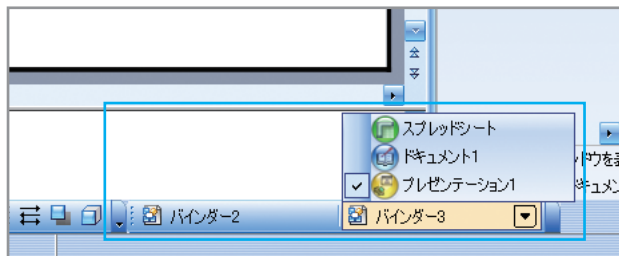
1 ナビゲーションウィンドウを表示する

2 ファイルをダブルクリックする

3 ウィンドウが切り替わる

NOTE

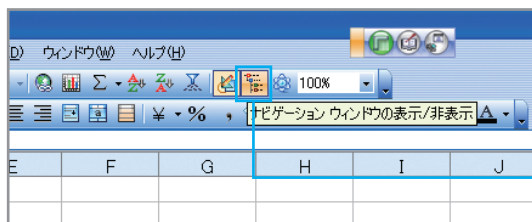
ナビゲーションウィンドウでできること

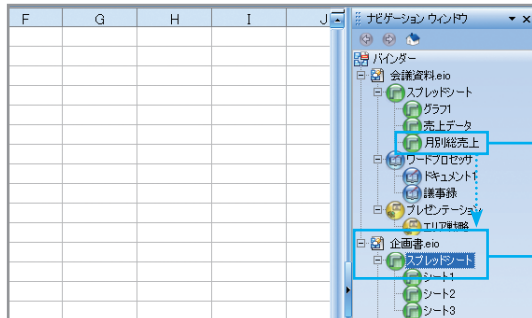
ナビゲーションウィンドウ内で右クリックすると、ファイルやシートの新規作成（P.20 参照）やドキュメントの表示／非表示、シートの挿入、名前の変更、インポート、エクスポートなど、さまざまなファイル操作が可能です。

ナビゲーションウィンドウの下方にある「シングルクリックでドキュメントを開く」チェックボックスをオンにすると、シングルクリックでドキュメントが表示できます。「ツール」メニュー→「オプション」→「編集」タブ→[ナビゲーションウィンドウでシングルクリックするとファイルを開く]チェックボックスをオンにしても、同様の操作が可能です。

NOTE

[ファイルの切り替え]ツールバーを使ってファイルを切り替える

ウィンドウ右下の[ファイルの切り替え]ツールバーには、現在開いているすべてのバインダーが表示されているため、簡単にバインダーの切り替えができます。バインダーの▼をクリックすれば、ウィンドウに表示させるファイルを選択することもできます。

バインダー間でファイルやシートを移動・コピーする

ナビゲーションウィンドウでは、ファイルやシートをドラッグして移動するだけで、簡単に同じアプリケーション間でファイルやシートの移動やコピーを行うことができます。

1 ナビゲーションウィンドウを表示する

ファイルやシートを移動するバインダーを両方とも開いておく

❶［ナビゲーションウィンドウの表示／非表示］ボタンをクリックする

2 ドラッグして移動・コピーする

3 ファイルやシートが移動・コピーされる

NOTE

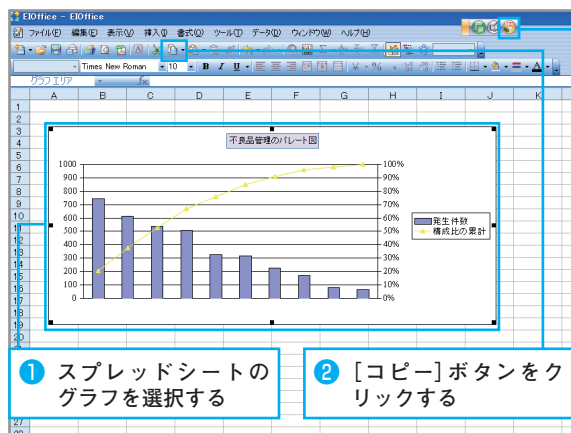
埋め込まれたファイル

シートやファイルに埋め込まれた画像ファイルや動画ファイルは、そのファイルを含んだ状態で移動します。ただし、セルにワードプロセッサやプレゼンテーションのファイルを埋め込んだシートは移動できません。

リンク貼り付けボタンを使って アプリケーション間でデータリンクする

異なるアプリケーションのデータをリンクさせ、１つのファイルで管理できるのがEIOfficeの特徴です。ここでは、スプレッドシートのグラフをプレゼンテーションのスライドに「リンク貼り付け」で連携したデータの貼り付けを行います。作成したリンクの管理は「リンクエクスプローラ」で一元管理できます。

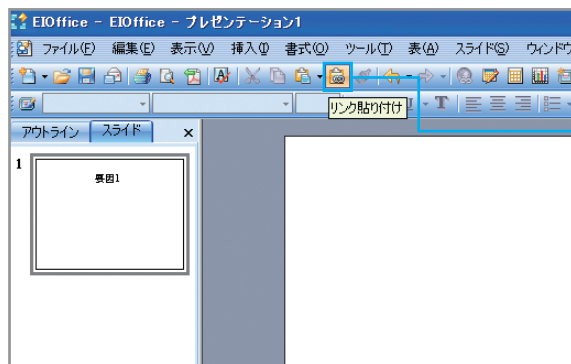
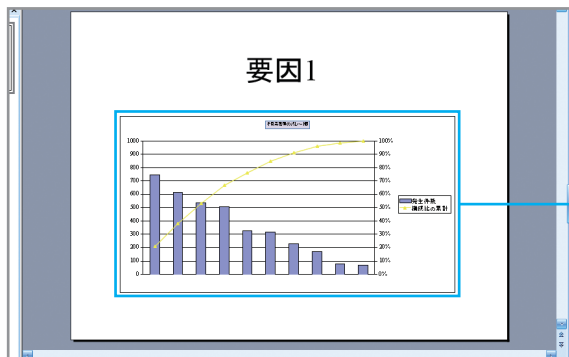
1 グラフをコピーする

❶ スプレッドシートのグラフを選択する

❷ [コピー]ボタンをクリックする

❸ 画面切り替えバーの[プレゼンテーション]ボタンをクリックする

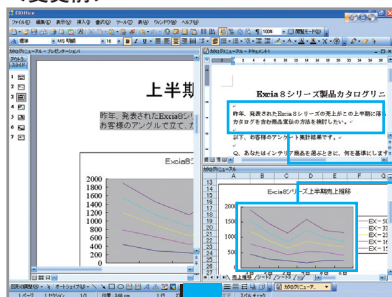
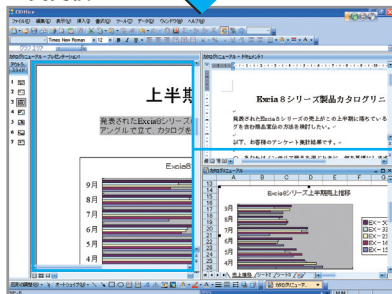
2 リンク貼り付けをする

プレゼンテーションに切り替わる

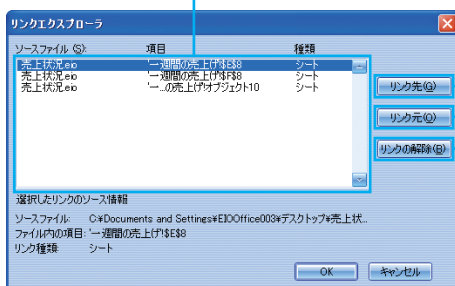
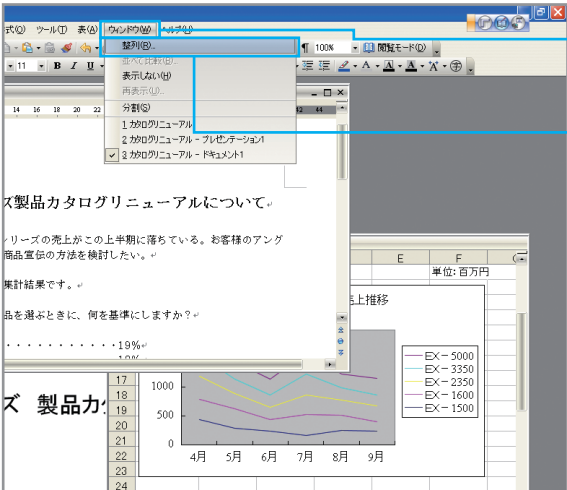
❶ [リンク貼り付け]ボタンをクリックする

3 グラフが貼り付けられる

NOTE

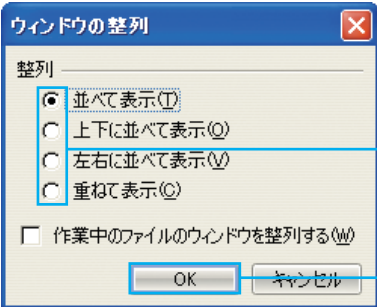
データリンクすると変更内容が瞬時に反映される

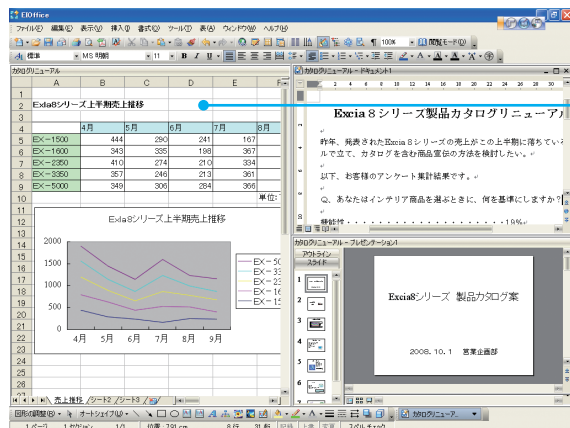
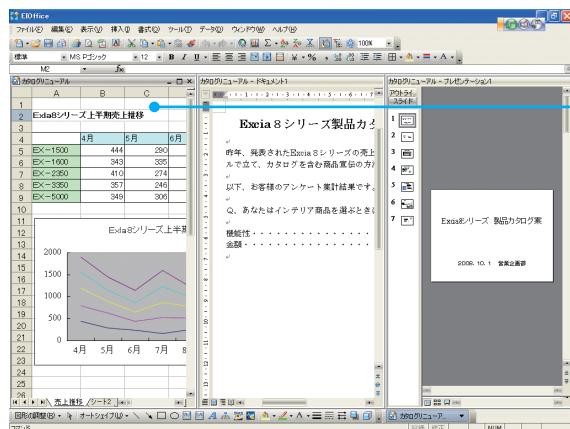
リンク貼り付けによってデータが連携し、コピー元のデータを変更すると、瞬時に貼り付け先のデータも変更されます。EIOfficeでは、リンクさせたアプリケーションを１つのウィンドウ内にすべて表示できるので(P.37 参照)、データを変更して反映されることを確認してみましょう。

NOTE

リンクエクスプローラを利用してリンクを一元管理する

リンクを作成して面倒なのがリンクの管理ですが、EIOfficeにはリンクを管理するのに便利な[リンクエクスプローラ]があるため、リンクを簡単に作成・管理することができます。
例えば、どことのリンクだったのか忘れてしまったときも[リンクエクスプローラ]で解消です。
[編集]メニューから[リンクエクスプローラ]を選択して、[リンクエクスプローラ]ダイアログが表示されます。表示されたリンクの一覧からリンクを選択すると選択したリンクのソース情報が確認できます。必要に応じて、[リンク先][リンク元][リンクの解除]ボタンから簡単に操作ができます。

複数のウィンドウを１画面に並べて表示する

複数のウィンドウが表示されているとき、[ウィンドウの整列]ダイアログボックスで、ウィンドウを整列させ、１画面に並べて表示することができます。また、アプリケーション間でリンク貼り付けをしているファイルの場合、ウィンドウを整列させてデータの変更を行うとリンクがきちんと反映されているのがひと目でわかり便利です。

1 [ウィンドウの整列]ダイアログボックスを表示する

2 整列の方法を選択する

3 ウィンドウが整列する

［並べて表示］の例。最後にアクセスしたウインドウがこの位置に来る

［左右に並べて表示］の例。最後にアクセスしたウインドウがこの位置に来る

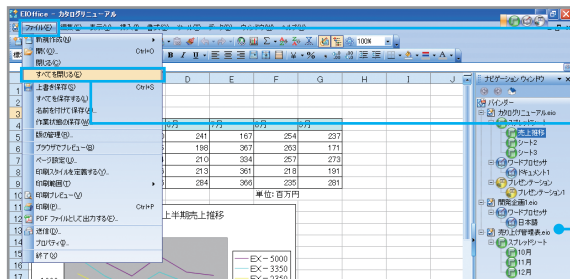
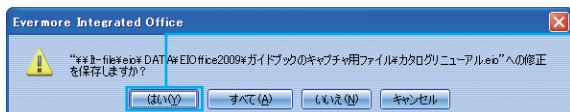
NOTE

作業状態を保存する

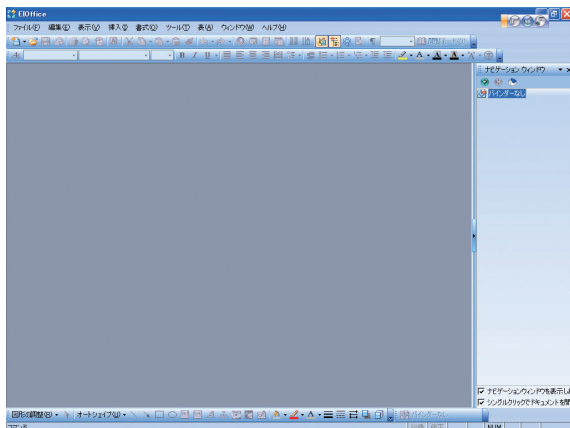
複数のドキュメントを開いて作業をしているときに、［ファイル］メニュー→［作業状態の保存］を選択すると、それぞれのウィンドウサイズ、画面上の位置などの作業環境をそのまま保存することができます。この状態で保存したファイルは［EIO作業環境のファイル（＊.eiw）］として保存されます。

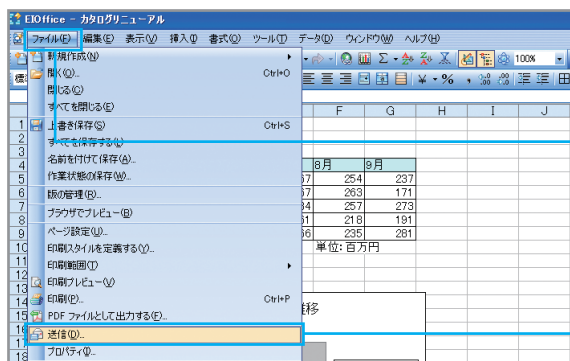
現在開いているすべてのファイルを一括して閉じる

EIOfficeで開いている複数のファイル(バインダー)を一括して閉じることができます。

1 [すべてを閉じる]を選択する

2 変更を保存する

❶ [はい]ボタンをクリックする

同様にして、他のファイルも保存しておく

3 ファイルがすべて閉じられる

ファイルをメールに添付する

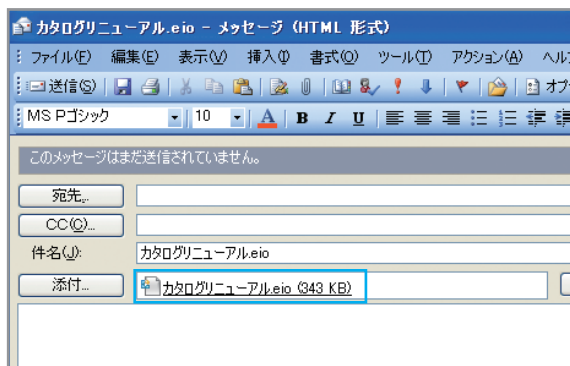
作成したファイルをメニューバーからの操作でメールに添付することができます(ただしメーラーが必要)。ファイル形式の変更もでき、EIOffice形式以外のファイル形式で添付することも可能です。

1 ファイルを添付する

NOTE

ファイルをメールに添付するその他の方法

<方法１> 添付したいファイルを開く→[電子メール] ボタンをクリック

2 添付するファイルの種類を選択する

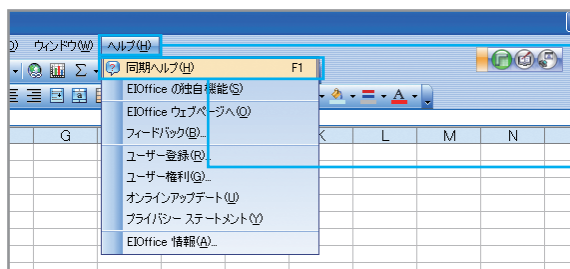
3 新規メッセージにファイルが添付される

NOTE

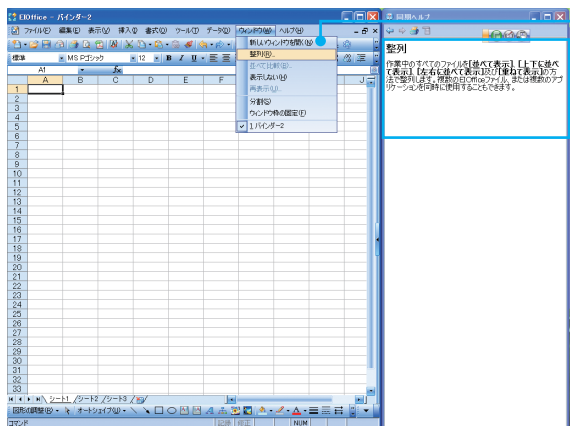
ファイルの種類

ファイルは次の形式にして添付できます。

ファイルの種類	説明
EIOffice形式	EIOffice形式のファイルとして添付する
すべてのMS-Office形式（＊.doc、＊.xls、＊.ppt）	MS-Office形式の各アプリケーションファイルとして添付する
EIOffice形式とすべてのMS-Office形式（＊.doc、＊.xls、＊.ppt）	EIOffice形式のファイルとMS-Office形式の各アプリケーションファイルの両方を作成して添付する
Adobe PDF形式	PDFファイルとして添付する
組版情報形式	ドキュメントの組版情報を保存する。ワードプロセッサのファイルを添付するときに有効になる

操作ごとに関連するヘルプを常に表示する

操作ごとに関連するヘルプ(説明)を表示させておく[同期ヘルプ]機能があります。同期ヘルプを表示させておくと、わからないコマンドやメニュー、ダイアログボックスをオンマウスするだけで該当する説明が表示されます。

1 同期ヘルプを表示する

2 項目の説明が表示される

ポイントした項目の説明が自動的に表示される

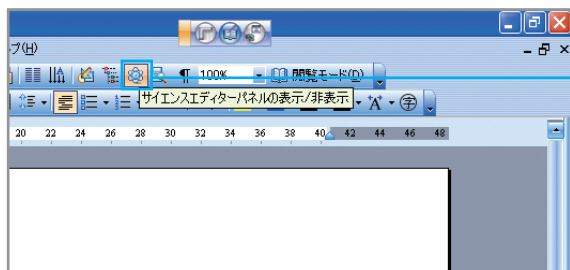
NOTE

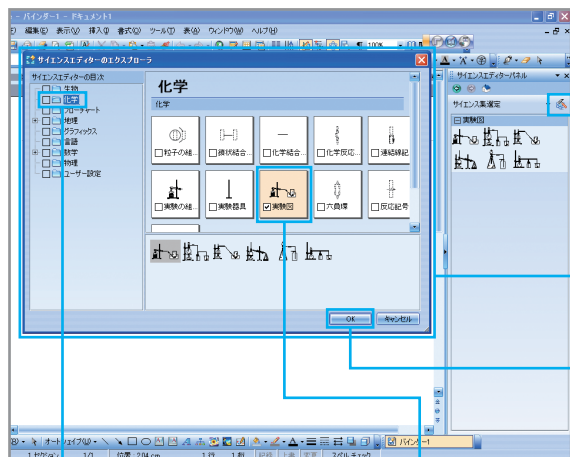
同期ヘルプを表示するその他の方法

<方法1> [F1] キーを押す

サイエンスエディターで実験図を簡単に描く

ElOfficeにはサイエンスエディターという独自機能があり、2,200 種類以上のさまざまなオブジェクトが用意されているため、数式や実験図などを簡単に描くことができます。さらに[サイエンスエディターエクスプローラ]を利用すると、オブジェクトがカテゴリーごとに分類されているので、描きたいオブジェクトが探しやすく便利です。ここでは、ワードプロセッサに科学実験図を描いてみましょう。

1 サイエンスエディターパネルを表示する

❶ [サイエンスエディターパネルの表示／非表示]ボタンをクリックして、サイエンスエディターパネルを表示する

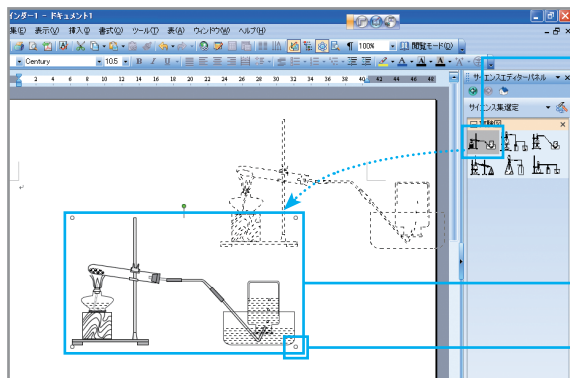
2 サイエンスエクスプローラを表示して、図のカテゴリーにチェックをつける

❶ 表示された[サイエンスエディターパネル]の[サイエンスエディターのエクスプローラ]ボタンをクリックして[サイエンスエディターのエクスプローラ]ダイアログを表示させる

サイエンスエディターのエクスプローラ

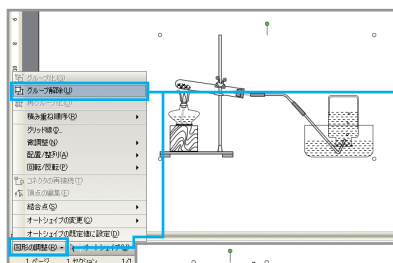
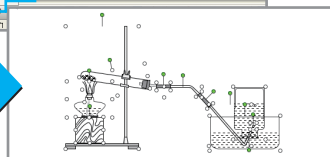
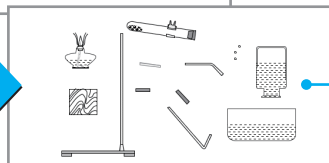
❷ [サイエンスエディターの目次]の中から[化学]をクリックする

❸ [化学]の中から[実験図]にチェックをつける

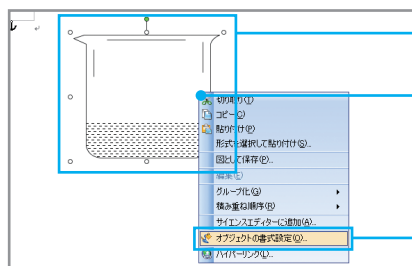
❹ [OK]をクリックする

3 サイエンスエディターパネル内に表示されたオブジェクトを挿入する

NOTE

グループ化を解除する

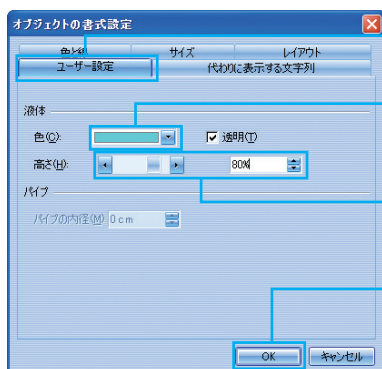
サイエンスエディターのオブジェクトには、複数のオブジェクトが組み合わさりグループ化されて１つのオブジェクトになっているものもあります。
そのグループ化されたオブジェクトは、グループの解除をして使用することもできます。

サイエンスエディターを使いこなす

サイエンスエディターパネルから挿入したビーカーやフラスコのオブジェクトの水位や液体の色は、変更することができます。

1 [オブジェクトの書式設定]ダイアログボックスを表示する

❶ オブジェクトを選択する

❷ 右クリックする

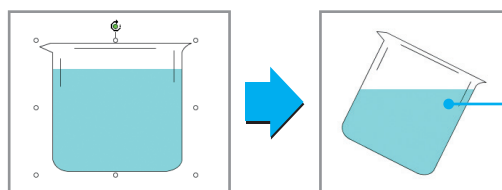
❸ [オブジェクトの書式設定]を選択する

2 水位と液体の色を変更する

❶ [ユーザー設定]タブを選択する

❷ [色]の[▼]をクリックし、任意の色や塗りつぶし効果を選択する

❸ [高さ]のスクロールバー、またはパーセンテージボックスを調節し、水位の高さを変更する

❹ [OK]ボタンをクリックする

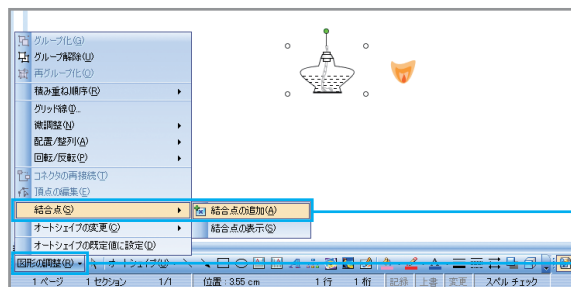
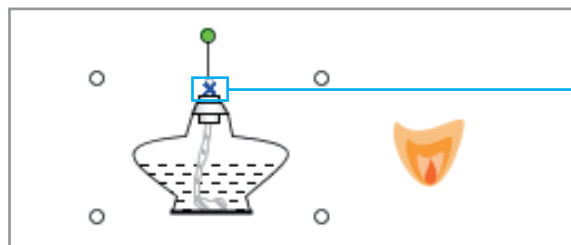
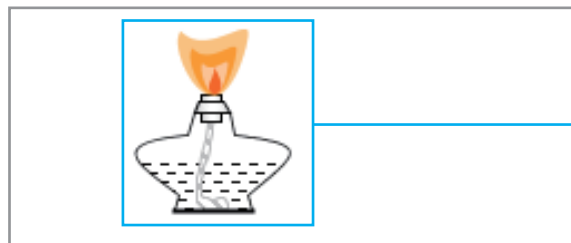
3 水位と液体の色が変更される

『』をクリックしながら回転させるとオブジェクトを傾けることができ、水位も水平に保たれる

● サイエンスエディターの結合点

左のオブジェクトは元々、別々のオブジェクトとして用意されている、

とを組み合わせて作成したオブジェクトです。

[結合点]機能を使うと、オブジェクトとオブジェクトを組み合わせるポイントを指示できるため、自分で微調整することなく、簡単できれいに複数のオブジェクトを組み合わせることができます。

1 結合点を作成したいオブジェクトを選択した状態で、[図形の調整]→[結合点]→[結合点の追加]を選択する

2 図の結合点を作成したい箇所に、[+]のカーソルを合わせてクリックする

3 結合したいオブジェクトでも同様の作業を行い、オブジェクトを合わせる

● 自作のオブジェクトをサイエンスエディターに登録する

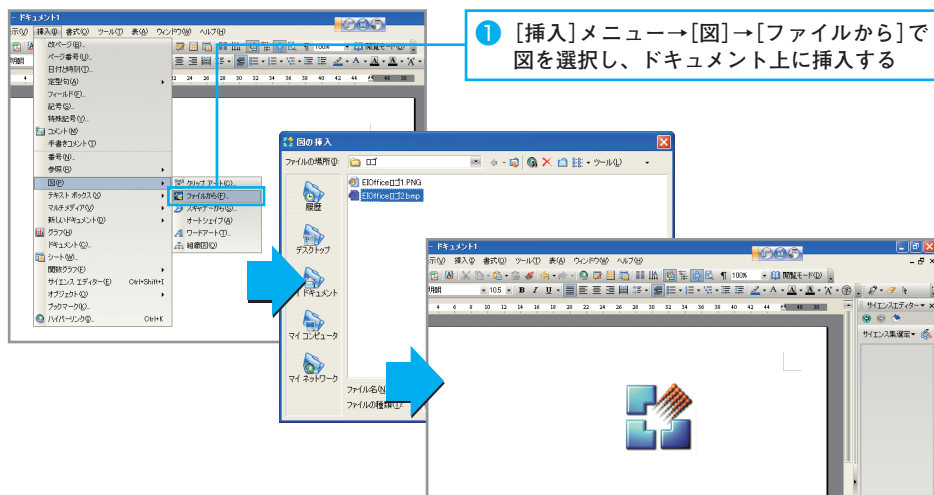
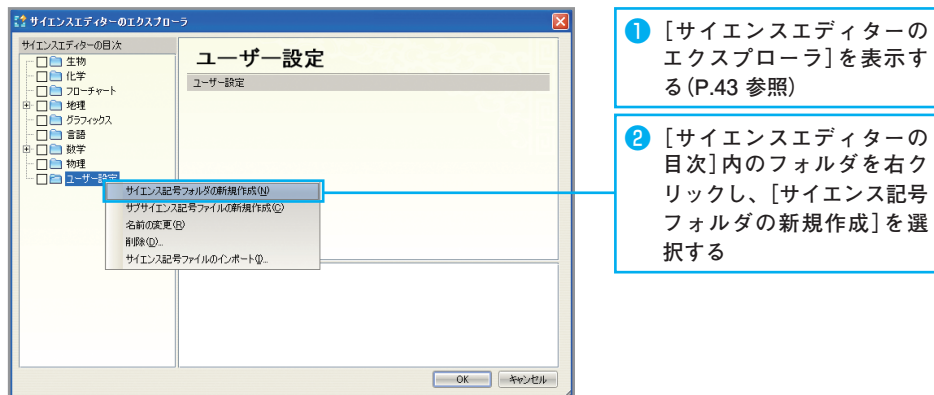
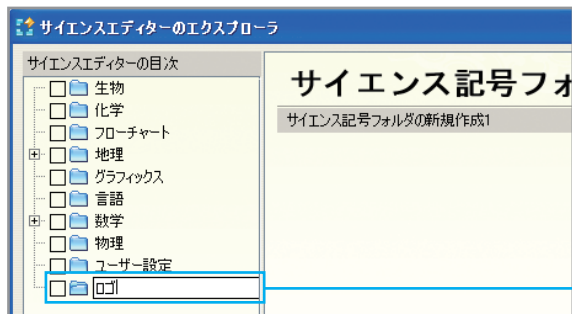
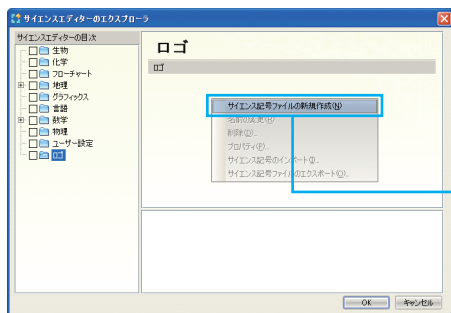
サイエンスエディターには、独自のフォルダ・ファイルを作成し、自作のオブジェクトを登録できる機能があります。サイエンスエディター内のオブジェクトを組み合わせて作成したオブジェクトが登録できるのはもちろん、ファイルからドキュメント上に挿入した図(jpg、jpeg、bmp、png、gif、tif、tiff、wmf、emf、dib、fpx、pgm、ppm)をドラッグアンドドロップで登録することができます。よく使用する図を登録しておけば、資料作りのときなどに便利です。この機能は「ワードプロセッサ」「スプレッドシート」「プレゼンテーション」で利用することができます。ここでは、ファイルからドキュメント上に挿入した図をドラッグアンドドロップでサイエンスエディターに登録します。

1 登録したい図を挿入する

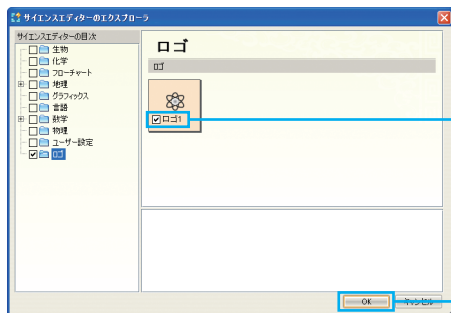
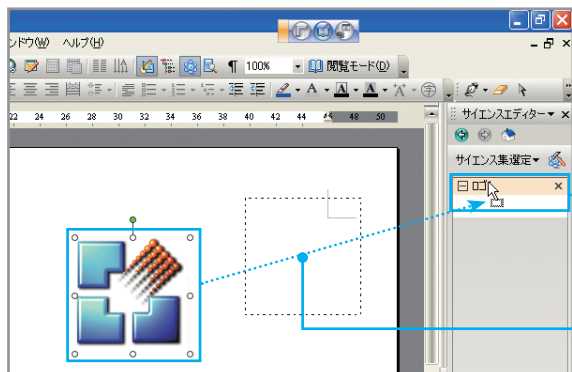
❶ [挿入]メニュー→[図]→[ファイルから]で図を選択し、ドキュメント上に挿入する

2 独自のフォルダ・ファイルを新規作成する

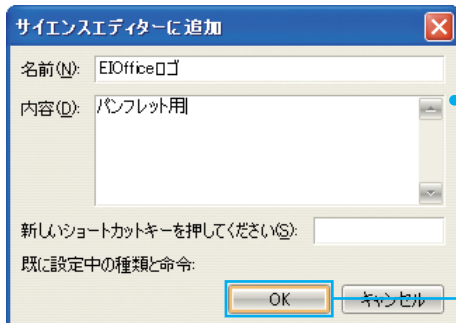
❶ [サイエンスエディターのエクスプローラ]を表示する(P.43 参照)

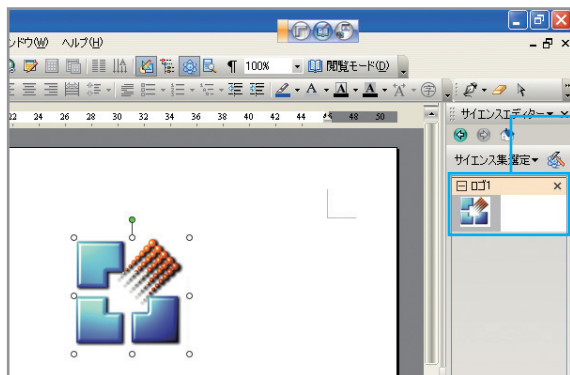
❷ [サイエンスエディターの目次]内のフォルダを右クリックし、[サイエンス記号フォルダの新規作成]を選択する

❸ 新規フォルダが作られるので、任意のフォルダ名を入力して、Enter キーを押す

作ったフォルダが[サイエンスエディターの目次]の横に表示される

❹ 右クリックをして[サイエンス記号ファイルの新規作成]を選択する

❺ 新規ファイルが作られるので、任意のファイル名を入力して、Enter キーを押す

❻ 新規ファイル[ロゴ]のチェックボックスにチェックする

❼ [OK]をクリックする

❽ [サイエンスエディターパネル]に表示された新規ファイル名をクリックして選択しておく

❾ 手順 1 の ❶ で挿入しておいた図を新規ファイルにドラッグアンドドロップする

⑩ 表示される[サイエンスエディターに追加]ダイアログで[名前]に任意の登録名を入力する
必要な場合は[内容]に図の説明を入力する

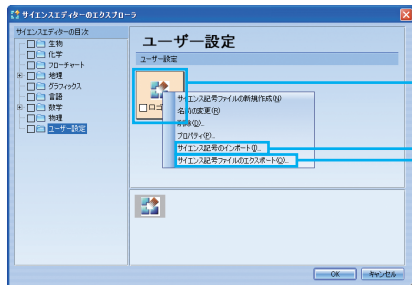
⑪ [OK]をクリックする

サイエンスエディターに図が登録される

登録された図は、拡張子「＊.ees」のファイルになる

登録したオブジェクトをドキュメントにドラッグするとドキュメント上に挿入できる(P.43 参照)

NOTE

サイエンス記号ファイルのインポート・エクスポート

サイエンスエディターのエクスプローラからファイルをインポート・エクスポートすることも可能です。自作のオブジェクトを配布・共有するときは、このインポート・エクスポート機能を使うと便利です。
(サイエンスエディターのエクスプローラ表示方法はP.43 参照)

❶ 表示されたファイルを右クリック

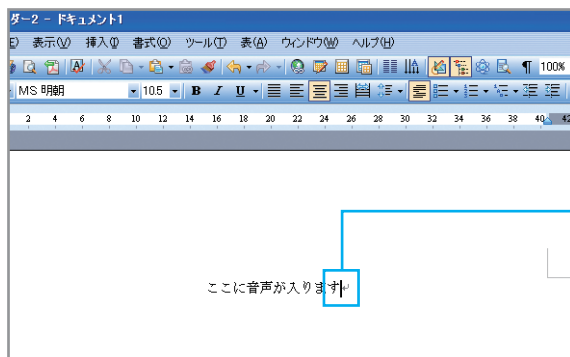
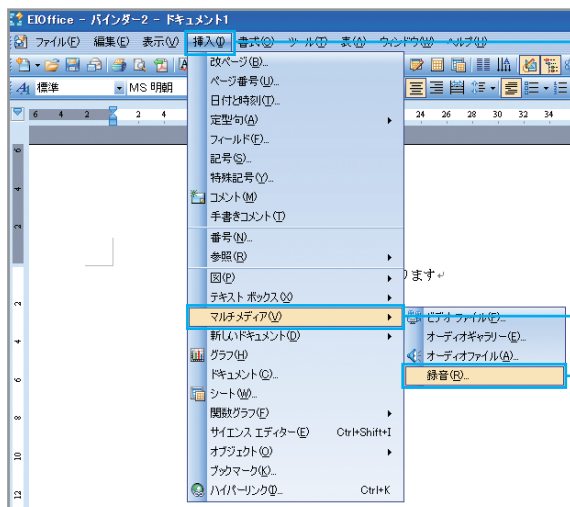
[サイエンス記号のインポート]
ファイル形式「＊.ees」のファイルをインポートできる

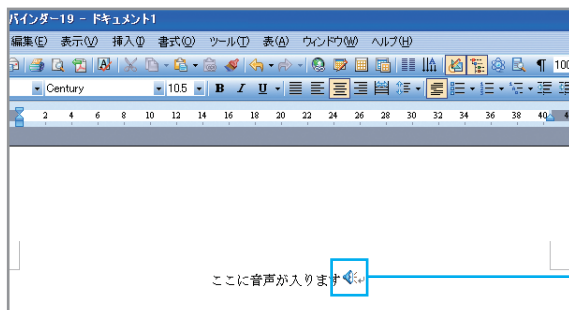
[サイエンス記号ファイルのエクスポート]
保存先を指定して、エクスポートできる

サイエンス記号ファイルのアイコンと拡張子

メッセージを録音してドキュメントに埋め込む

スプレッドシート、ワードプロセッサ、プレゼンテーションの全てにマイクを通したサウンドを録音できます。録音が完了するとスピーカーのアイコンが作成され、そのアイコンをダブルクリックすると音声が再生されます。ここでは、パソコンにマイクを接続し録音します。

1 録音の準備をする

2 [録音]ダイアログボックスを表示する

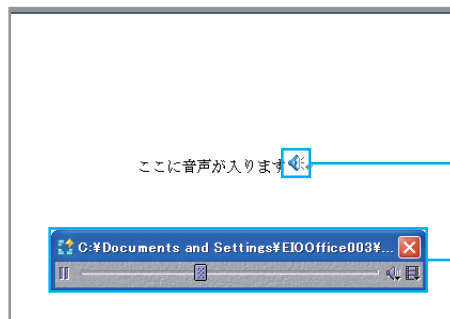
3 録音する

4 ドキュメントに音声が埋め込まれる

NOTE

埋め込まれた音声を再生するには

サウンドのアイコンをダブルクリックすると音声が再生されます。また右クリックで表示されるショートカットメニューからも再生できます。ワードプロセッサとプレゼンテーションは[オーディオの再生]、スプレッドシートは[再生モード]→[再生]を選択します。

ここに音声が入ります

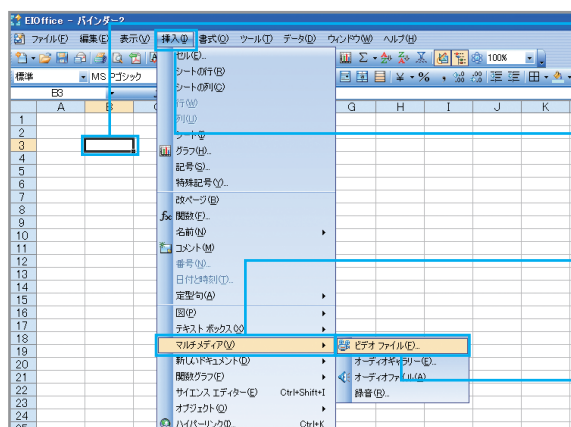
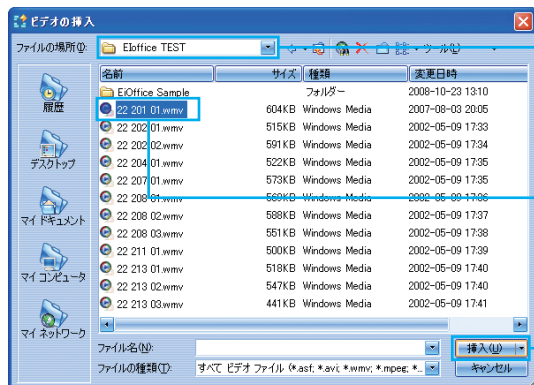
C:¥Documents and Settings¥EIOOffice003¥...

❶ サウンドのアイコンをダブルクリックする

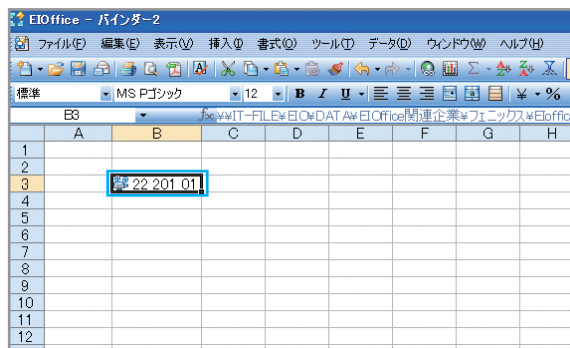
プレイヤーが起動し、音声が再生される

音楽データや動画データを埋め込む

EIOfficeでは、スプレッドシートのセル、ワードプロセッサ、プレゼンテーションに音楽ファイルや動画ファイルを埋め込んで、ファイルを一元管理することができます。ここではスプレッドシートに動画ファイルを埋め込みます。

● データを埋め込む

1 [ビデオの挿入]ダイアログボックスを表示する

2 挿入するファイルを選択する

3 ファイルが挿入される

NOTE

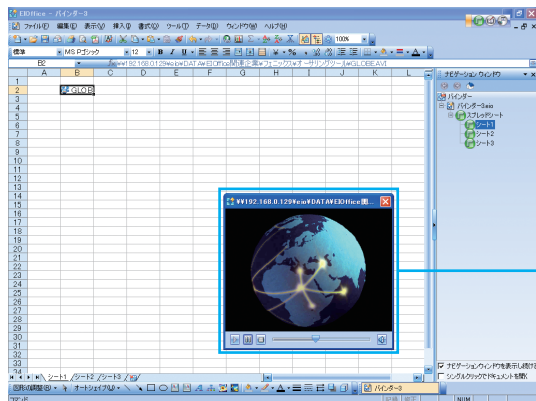
埋め込めるファイルの種類

EIOfficeに埋め込み可能なファイルは次の拡張子のファイルです。フラッシュの再生には、専用のソフトが必要な場合があります。

音楽ファイル	.av .wav .aiff .aif .aifc .snd .mp3 .mid .midi .rmf
動画ファイル	.avi .mpeg .mpg .mov .swf

● データを再生する

1 再生モードを選択する

2 ファイルが再生される

停止や再生は下のバーで操作する

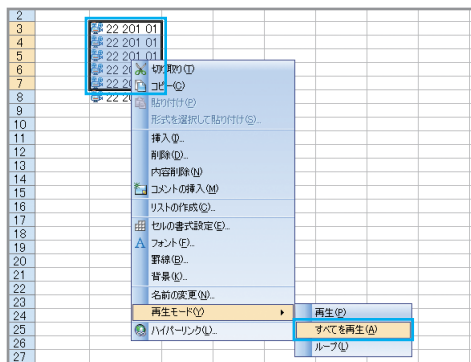
NOTE

データを再生するその他の方法

＜方法１＞ ファイルを挿入したセル（ワードプロセッサならアイコン、プレゼンテーションなら画像）をダブルクリック

NOTE

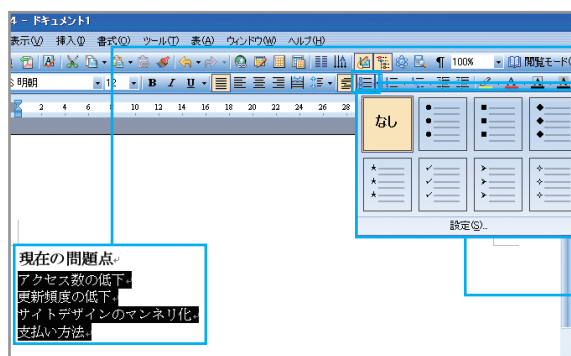
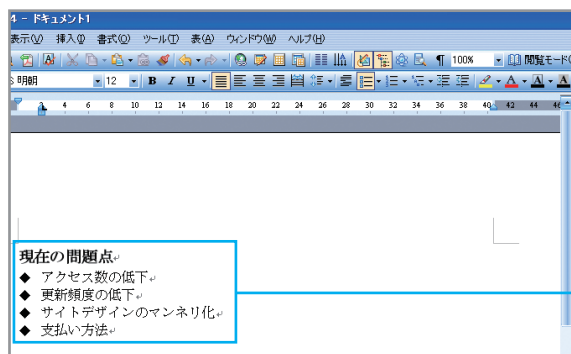
いろいろな再生方法

複数のファイルを連続再生したい場合には、ファイルを複数選択し、右クリック→[再生モード]→[すべてを再生]を選択します。１つのファイルを繰り返し再生したい場合は、ファイルを選択→右クリック→[再生モード]→[ループ]を選択します。

第4章

ワードプロセッサ

箇条書きや段落番号を設定する

箇条書きや段落番号の機能を使うことで、自動的に箇条書き形式にしたり、段落番号を入力したりすることができます。また、EIOfficeではツールバー上で箇条書きや段落番号の設定を簡単に行うことができます。

● 箇条書き

1 箇条書きのタイプを選択する

2 箇条書きで表示される

● 段落番号

1 段落番号のタイプを選択する

2 段落番号が表示される

NOTE

箇条書き、段落番号を設定するその他の方法

[書式]メニュー→[箇条書きと段落番号]を選択し、[箇条書きと段落番号]ダイアログボックスを表示します。箇条書き、段落番号のスタイルを選択し、[OK]ボタンをクリックします。一度設定すると、次回からは[箇条書き]ボタン、[段落番号]ボタンをクリックするだけで設定したスタイルが適用されます。

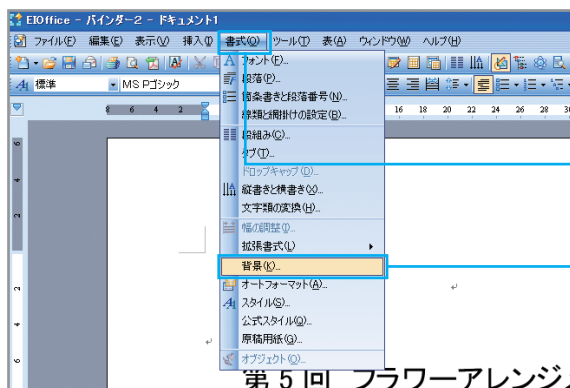
NOTE

プレゼンテーションのタイトル部分での設定

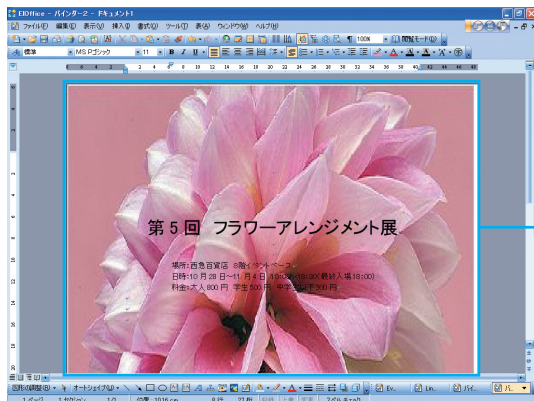
プレゼンテーションのタイトルの部分でこの機能を使うと最初の行だけに箇条書きや段落番号が設定されます。

ドキュメントの背景に図を挿入する

ワードプロセッサのドキュメントの背景に図を挿入することができます。図を挿入すると、オリジナル性の高い告知や掲示用のドキュメントが簡単に作成できます。

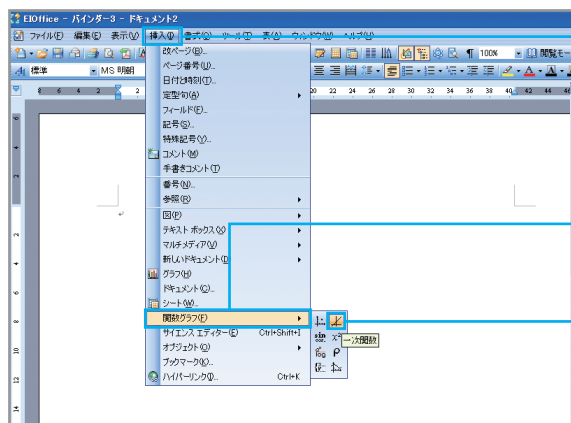
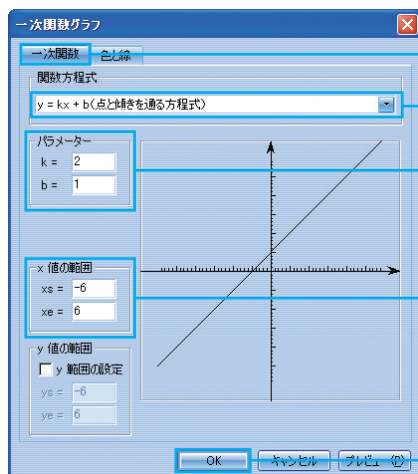
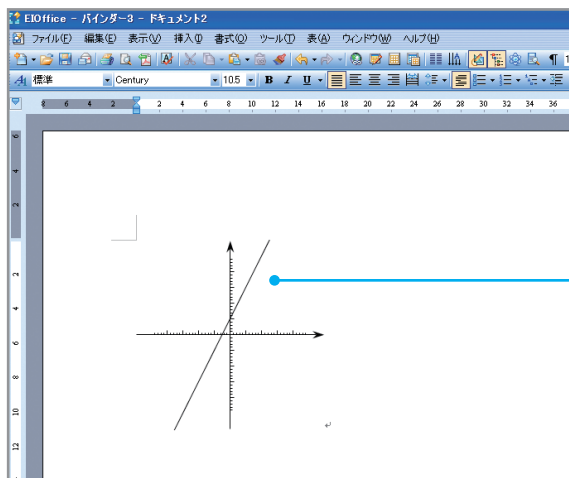
1 [背景]ダイアログボックスを表示する

2 [塗りつぶし効果]ダイアログボックスを表示する

3 [図の挿入]ダイアログボックスを表示する

4 図のファイルを選択する

5 図が挿入される

関数グラフを描く

関数の方程式に値を設定することで簡単にグラフを作成できます。ここでは「y=2x+1」という一次関数の式をグラフにします。

1 [関数グラフ]ダイアログボックスを表示する

2 式とグラフの数値範囲を指定する

3 関数グラフが挿入される

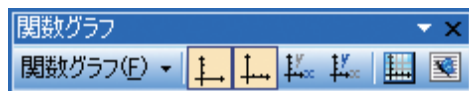
NOTE

y値の範囲の指定

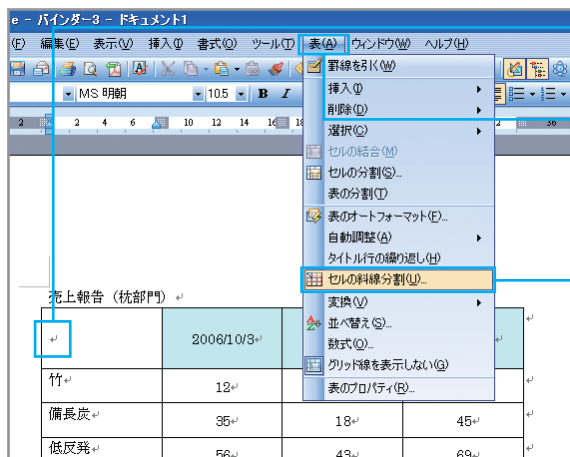
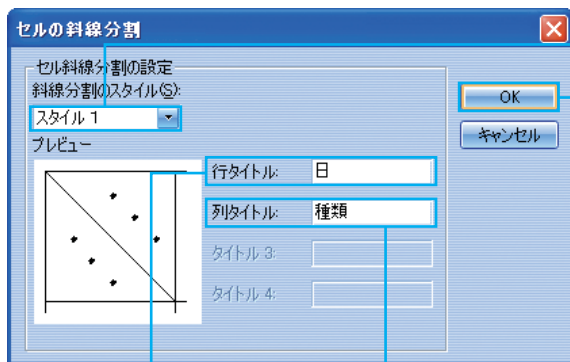
[関数グラフ]ダイアログボックスで[y値の範囲]を指定するときは、[y範囲の設定]チェックボックスをオンにしてから数値を入力します。

NOTE

関数グラフの書式設定

挿入された関数グラフを選択すると[関数グラフ]ツールバーが表示されます(表示されないときは[表示]メニュー→[ツールバー]→[関数グラフ]を選択)。[関数グラフ]ツールバーを使うと、目盛り線の表示／非表示、座標軸の書式設定、関数グラフの変更などができます。

セルを斜線分割する

ワードプロセッサとプレゼンテーションに挿入した表のセルは斜線で分割することができます。例えば、表の先頭セルに斜線を入れると、行や列の項目名をタイトルとして入力できるので、わかりやすい表になります。

1 [セルの斜線分割]ダイアログボックスを表示する

2 セルのスタイルを指定する

3 先頭セルに斜線と項目名が挿入される

売上報告（枕部門）

種 日 類	2006/10/3	2006/10/4	2006/10/5
竹	12	5	4
備長炭	35	18	45
低反発	56	43	69
羽毛	15	37	33
合計	118	103	151

NOTE

入力した項目名が表示されないときは

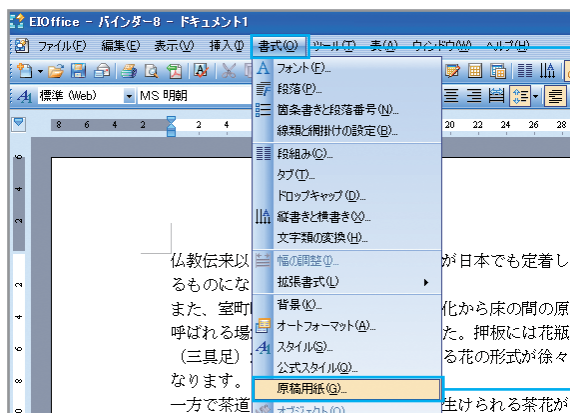
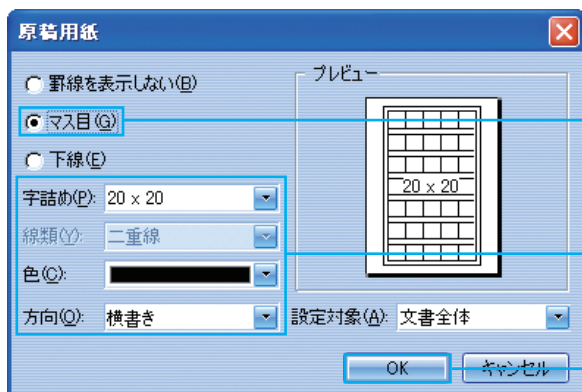
[セルの斜線分割]ダイアログボックスで[OK]ボタンをクリックして表に戻ると、入力した項目が表示されていないときがあります。そのようなときは先頭セルの高さや幅を変更したり、項目名のフォントサイズを小さくしたりして、きちんと表示されるように調整しましょう。

売上報告（枕部門）

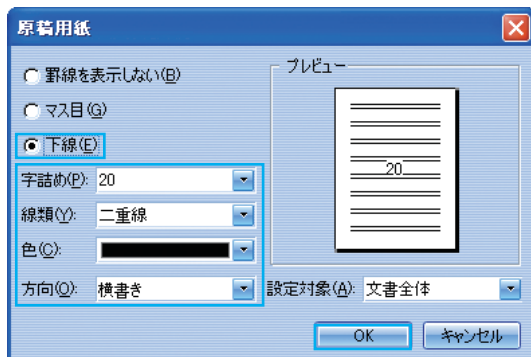
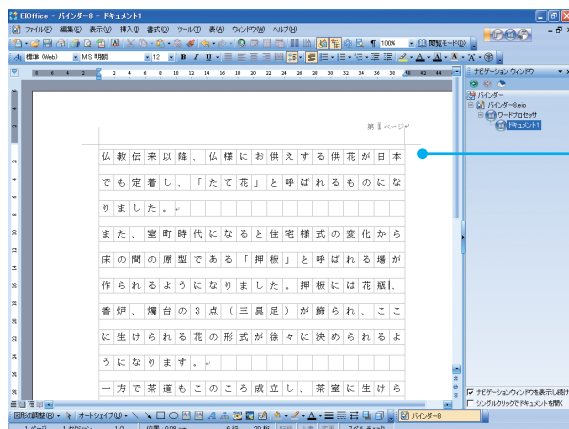
	2006/10/3	2006/10/4	2006/10/5
竹	12	5	4
備長炭	35	18	45

原稿用紙の設定にする

ワードプロセッサでは、[原稿用紙]ダイアログボックスを使用することによって、マス目の入った原稿用紙を簡単に作成することができます。マス目の色と字詰めは選択できるので、必要に応じた設定をしてみましょう。

1 [原稿用紙] ダイアログボックスを表示する

2 [原稿用紙]ダイアログボックスの設定項目を選択する

NOTE

下線の原稿用紙にするには

下線の原稿用紙にするには、［原稿用紙］ダイアログボックスで［下線］を選択します。［字詰め］、［線類］、［色］、［方向］を選択し、［OK］ボタンをクリックします。

3 マス目の入った原稿用紙が表示される（文字を先に入力している場合）

マス目の入った原稿用紙が表示される

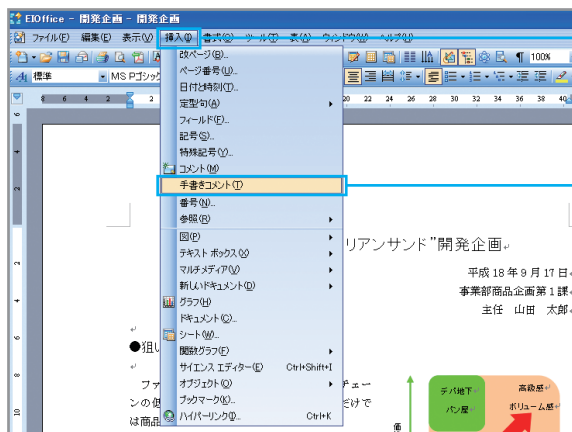
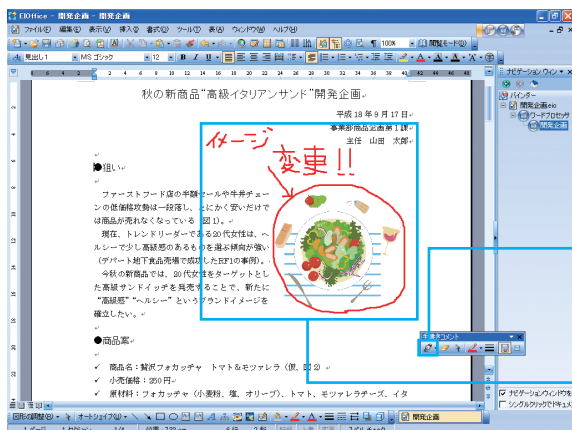
NOTE

元の状態に戻すには

マス目や下線を解除し、元の状態に戻すには［原稿用紙］ダイアログボックスで［罫線を表示しない］を選択します。

手書きコメントを挿入する

ワードプロセッサには、手書きコメントを挿入する機能があります。マウスをドラッグして文字を書くことができ、ドキュメント上に図として挿入されます。文章やグラフに対して手書きのコメントやマーキング、イメージ図を描くといったことが簡単にできます。

1 [手書きコメント]を選択する

2 マウスでコメントを書く

NOTE

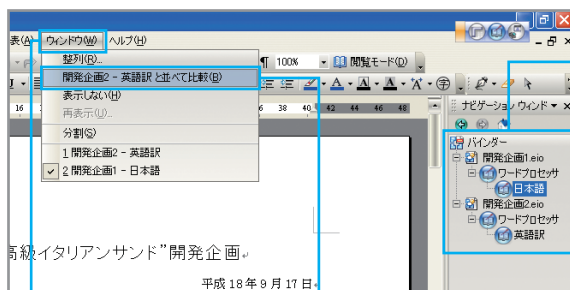
[手書きコメント]ツールバー

[手書きコメント]ツールバーの機能を紹介します。

- 署名ペン
  [▼]で[署名ペン]と[蛍光ペン]を選択できます
- 消しゴム
  作成した手書きコメントを消すことができます
- オブジェクトの選択
  オブジェクトを選択することができます
- 線の色
  手書きコメントの色を選択することができます
- 線のスタイル
  [▼]で線の太さ等のスタイルを選択することができます
- 手書きコメントの表示／非表示
  手書きコメントを表示又は非表示に切り替えます
- 手書きコメントを終了
  手書きコメントを終了します

並べて比較する

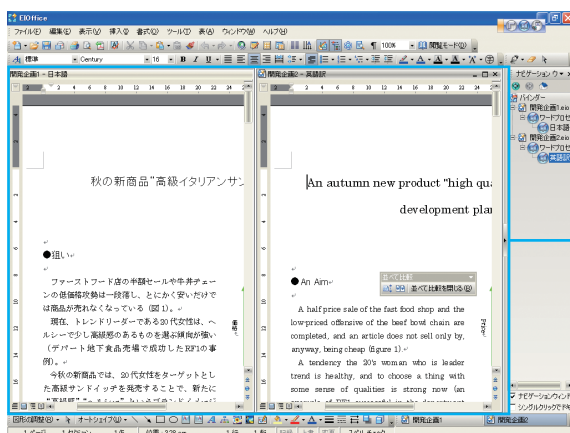
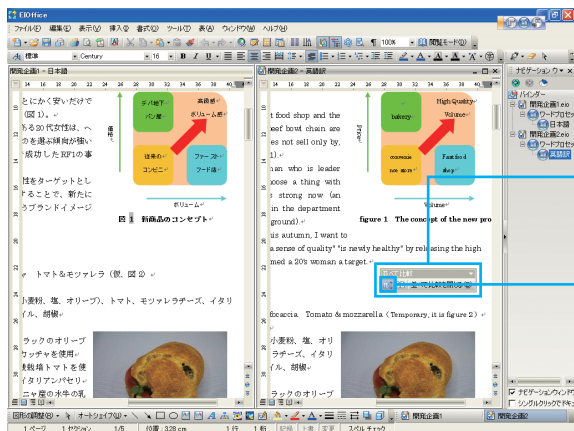
2つの文書を並べて表示させる機能が[並べて比較]です。並べた文書を同時にスクロールすることができるため、複数ページに渡る文書でもスムーズに比較することができます。例えば、翻訳をする際にこの機能を利用すると便利です。

1 2つのファイルを並べる

比較したい「開発企画1」と「開発企画2」2つのファイルをEIOfficeで開いておく

❶ [ウィンドウ]メニューを選択する

❷ [開発企画2 – 英語訳と並べて比較]を選択する

「開発企画2–英語訳」部分は、比較するもう1つのファイルの「ファイル名–ドキュメント名」が表示される

2 2つのファイルが並べて表示される

あらかじめ開いておいた「開発企画1–日本語」と「開発企画2–英語訳」の2つのファイルが並べて表示される

3 スクロールする

NOTE

ドキュメントを選択して、並べて比較する

ドキュメントが複数あるワードプロセッサファイルの場合、ドキュメントを選択するウィザードがでて、並べて比較したいドキュメントを選択して並べて比較することができます。

並べて比較

並べて比較(B):

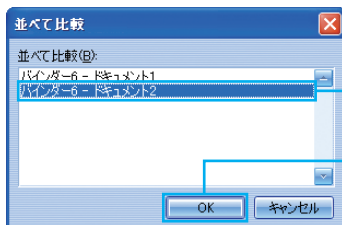
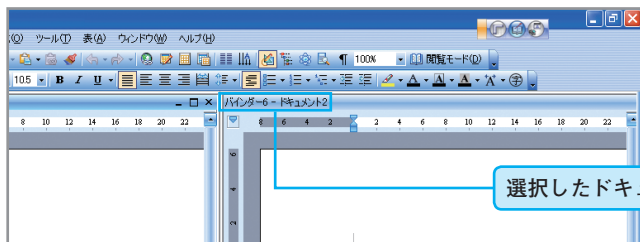
バインダー6 – ドキュメント1

バインダー6 – ドキュメント2

OK　キャンセル

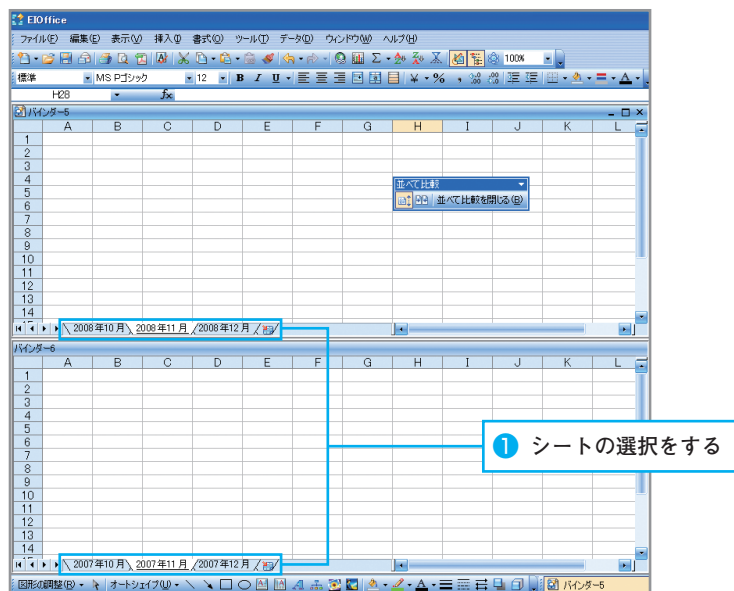
❶ ドキュメント名を選択する

❷ [OK]ボタンをクリックする

バインダー6 – ドキュメント2

選択したドキュメント

NOTE

スプレッドシートを並べて比較する

スプレッドシートでも並べて比較ができます。操作方法はワードプロセッサと同様に行います。
スプレッドシートの場合は上下に整列します。
また、シートが複数あるスプレッドシートの場合は、並べた後にシートを選択して、比較することができます。

宛名を変えて同じ文章を印刷する

案内状のように同じ文章を宛名を変えて何枚も印刷したいときは、[差し込み印刷]機能を使うと、宛名を入力する手間が省けて便利です。スプレッドシートに宛名のリストを作成し、ワードプロセッサの指定部分に挿入します。ここでは、宛名部分に顧客リストにある会社名と先方担当者を挿入する例を示します。

1 [準備]宛名リストと文章を作成しておく

顧客リストA

会社名	先方担当者	営業担当	電話番号	FAX	郵便番号	住所
伊田工業株式会社	山田　稔	志村　光弘	03-57**-23**	03-57**-24**	162-0825	東京都新宿区神楽坂*** 3F
財津電気工業格式会社	吉川　和秀	金岡　震	03-74**-98**	03-74**-99**	066-0004	東京都中央区神田*-**-***
alfaaa 三軒茶屋店	今井　瑛子	斉藤　和人	03-30**-77**	03-30**-78**	123-2143	東京都世田谷区三軒茶屋**-**
ジェットエレクトロン	山上　忠志	斉藤　和人	03-49**-01**	03-49**-02**	154-0342	東京都千代田区飯田橋*-** aビル
河合家電株式会社	藤井　武治	金岡　震	03-36**-27**	03-36**-28**	214-0023	東京都千代田区大手町**-**
真田商会	和田　総一郎	斉藤　和人	03-54**-16**	03-54**-17**	146-1644	東京都中央区日本橋*-*** Gビル 5F
株式会社 太井商事	太田　洵	金岡　震	03-90**-00**	03-90**-01**	105-0007	東京都品川区北品川**-*
株式会社 シアーライツ	鈴木　永寿	金岡　震	03-17**-68**	03-17**-69**	137-1133	東京都港区赤坂**-*-***
村松電気 浜松町支店	小林　太一	志村　光弘	03-49**-31**	03-49**-32**	111-0022	東京都港区浜松町**-*番
IAプロダクツ株式会社	中川　理恵	斉藤　和人	03-35**-57**	03-35**-58**	135-2121	東京都目黒区青葉台**-*-* 01号
松谷商店	松谷　孝	志村　光弘	03-78**-99**	03-78**-00**	233-0202	東京都港区浜松町**-***

平成 20 年 10 月 1 日

様

○○○株式会社
広報部

新製品「※※※２．０」発表内覧会のご案内

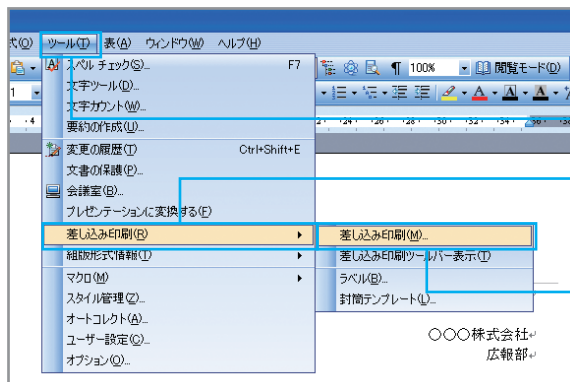
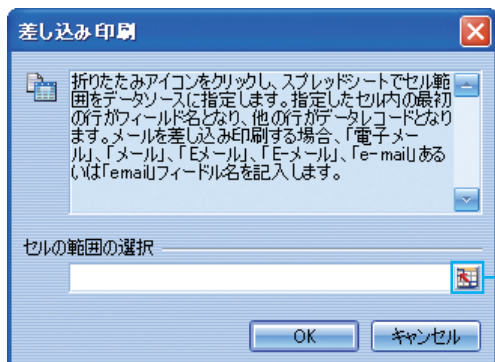
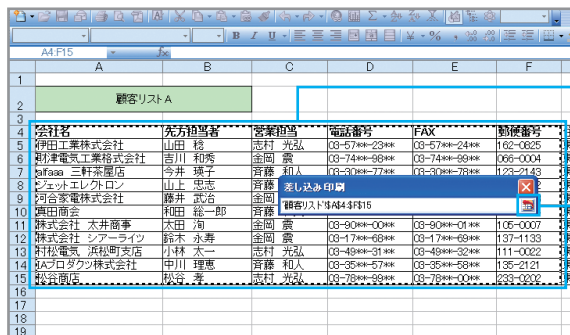
謹啓　師走の候、貴社ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。日頃よりご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。
　さて、弊社で開発を進めておりました新製品「※※※２．０」が完成いたしました。
　つきましては、一般公開に先立ち、皆様にご披露を致したく下記の日程にて新製品発表会を開催したいと存じます。

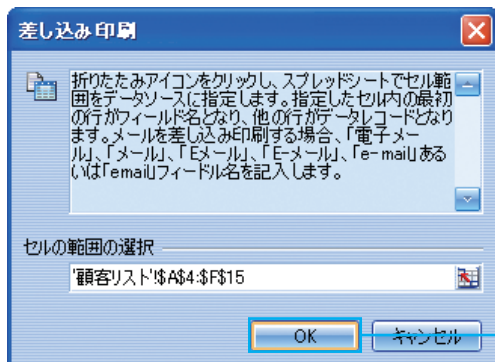
謹言

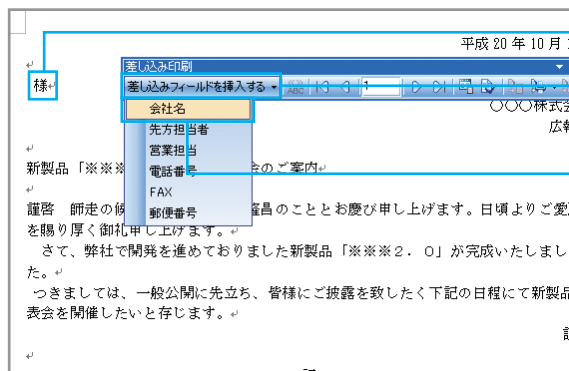
記

日時：平成 20 年 10 月 31 日（金）　午後 1 時より午後 4 時まで
会場：東京●●会館　5F　展示大ホール

以上

2 [差し込み印刷]ダイアログボックスを表示する

3 スプレッドシートに移動する

4 宛名リストのセル範囲を選択する

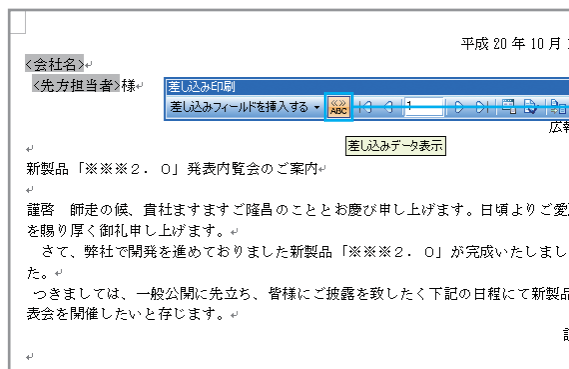
5 [差し込み印刷]ツールバーを表示する

❶ [OK]ボタンをクリックする

6 差し込みフィールドを指定する

❶ 任意の位置にカーソルを置く

❷ [差し込みフィールドを挿入する]ボタンをクリックする

❸ 任意のフィールドを選択する（ここでは＜会社名＞を選択）

ここでは❷〜❸を繰り返して、＜先方担当者＞も挿入する

7 差し込みデータを表示する

❶ [差し込みデータ表示]ボタンをクリックする

8 宛名を１件ずつ確認する

9 印刷する

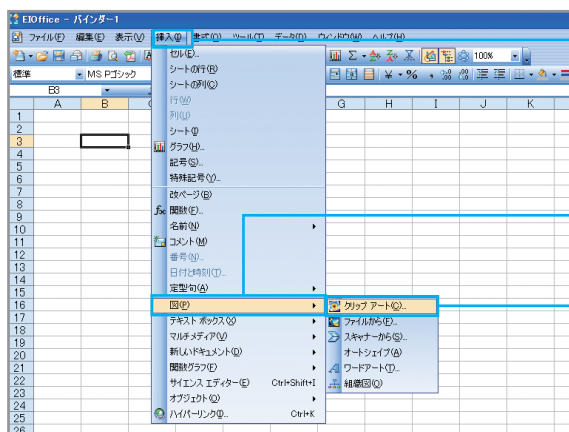
第5章

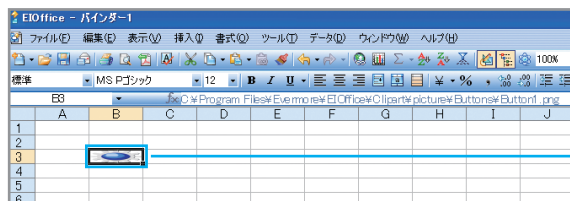
スプレッドシート

セルに図やファイルを埋め込む

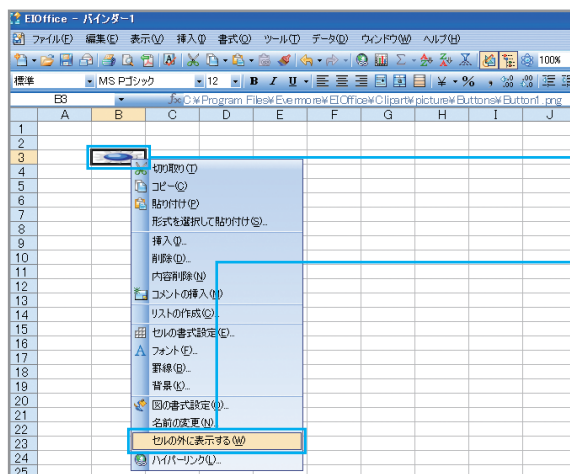
スプレッドシートには、セルに図や画像、音楽ファイルや動画ファイル、ワードプロセッサファイルやプレゼンテーションファイルを挿入することができる［マルチデータセル］機能があります。図はセルの中に埋め込むことも、セルの外に図としても貼り付けることもできます。

1. セルの中に図を表示する

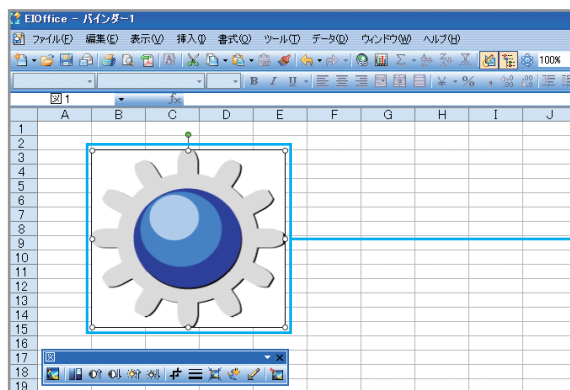
1 ［クリップアートの挿入］ダイアログボックスを表示する

2 任意の図を選択する

3 図が挿入される

セルの中に選択した図が埋め込まれた

2. セルの外に図を表示する

1 図を選択する

❶ 挿入した図を右クリックする

❷［セルの外に表示する］を選択する

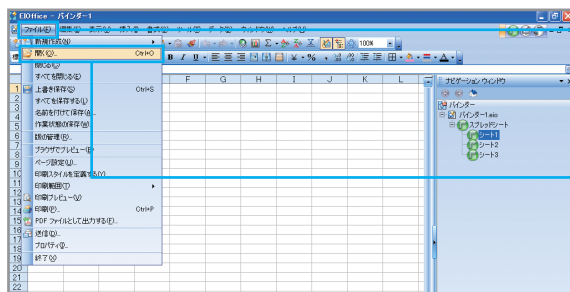
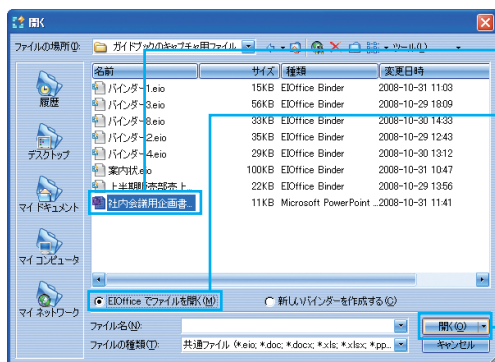
2 図が外に表示される

セルの外に選択した図が表示される

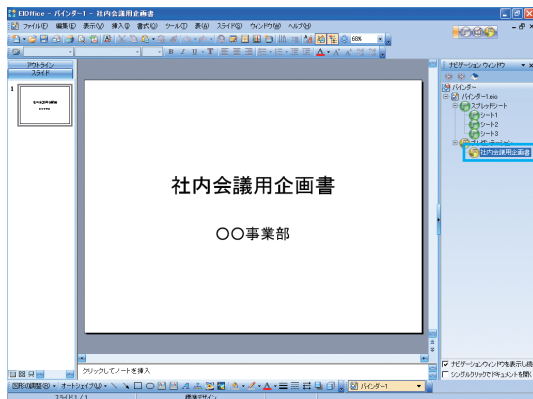
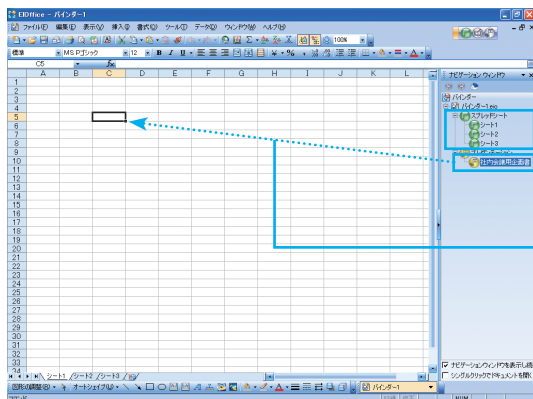
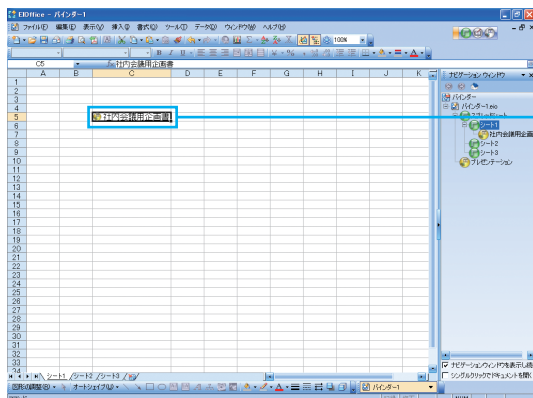
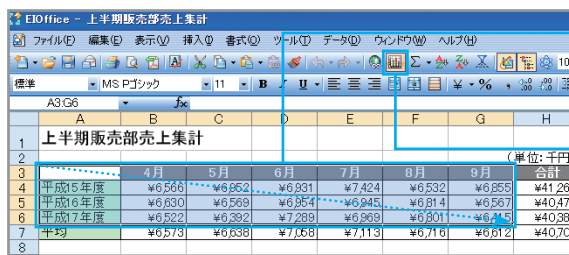
NOTE

セルに埋め込まれた図をアイコン表示する

図がセルにはめ込まれた状態で右クリックし、[図の書式設定]を選択します。[セル内の図の書式]ダイアログボックスの[表示]のチェックをはずし、[OK]ボタンをクリックすると、セル内にアイコンとファイル名が表示されます。アイコンをダブルクリックすると図が表示されます 。
オプション設定状態では図はセルに直接挿入されますが、[ツール]→[オプション]→[編集]タブ→[オブジェクトの挿入/貼り付け形式]ドロップダウンリストで[セルの外に表示する]を選択すると、次回から図はセルの外に表示されます。

3. セルに既存のMS-Officeファイルを挿入する

1 [開く]ダイアログボックスを表示する

2 セルに挿入するファイルを選択する

3 選択したファイルが開く

4 挿入したいファイルをドラッグする

5 ファイルが挿入される

表と連動したグラフを作成する

表と連動したグラフを作成する機能は、表の作成とともにスプレッドシートが持っている大変便利な機能です。ここではグラフウィザードを使ってシート上にグラフを作成する方法を説明します。

1 [グラフウィザード]ダイアログボックスを表示する

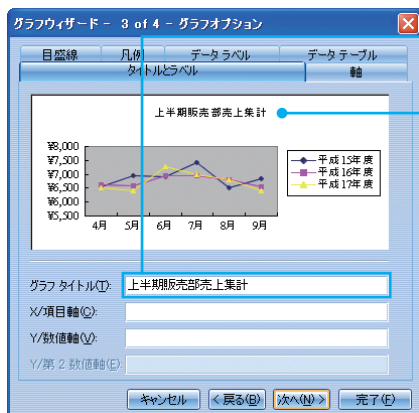
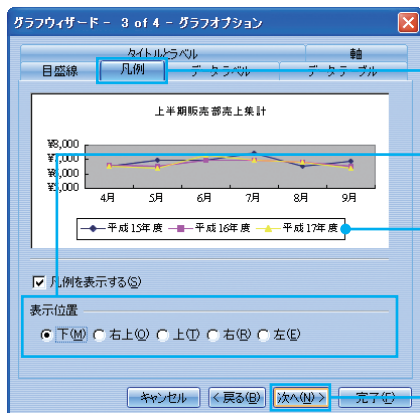
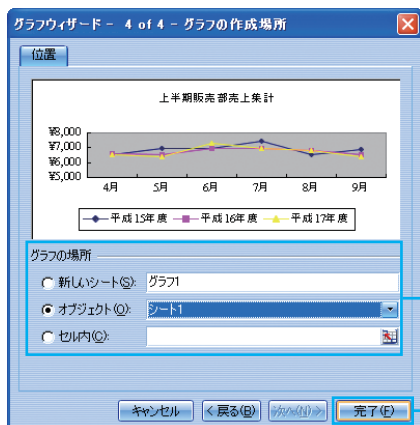
2 グラフの種類を選択する

3 データ範囲を確認する

NOTE

ウィザードの中でもグラフのデータ範囲は設定できる

グラフにするデータ範囲を選択してから[グラフウィザード]を開始する手順を説明していますが、あとからウィザードの中で設定することもできます。[グラフウィザード－2 of 4－グラフ元のデータ]ダイアログボックスの[データ範囲]ボックスの折りたたみ ボタンをクリックして、グラフにしたいデータが入力されているセル範囲を選択します。

4 グラフタイトルを入力する

5 凡例の表示位置を設定する

6 グラフの作成場所を設定する

NOTE

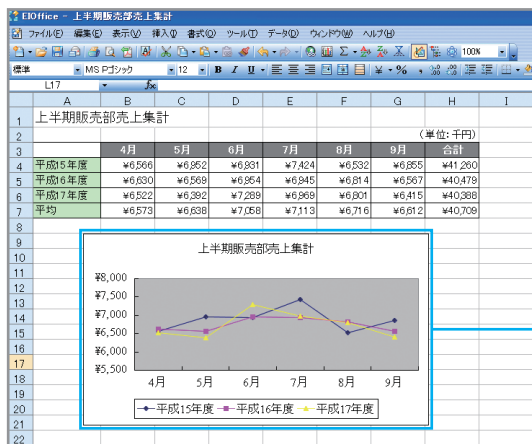
[完了]ボタンをクリックすればいつでも完了できる

ここでは、[グラフウィザード]ダイアログボックスですべて確認してグラフを作成していますが、途中でダイアログボックスの[完了]ボタンをクリックし、ウィザードを完了してもグラフを完成させることができます。途中でウィザードを完了した場合、そのあとのダイアログボックスで選択する予定だった項目は、標準の設定で作成されます。

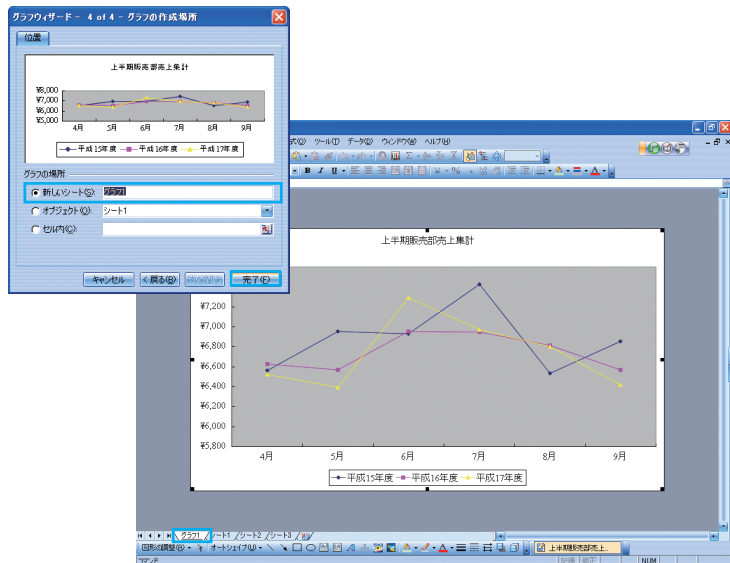
7 グラフが挿入された

上半期販売部売上集計

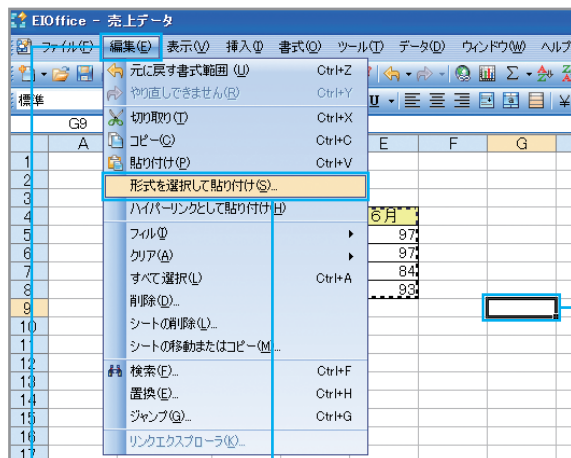
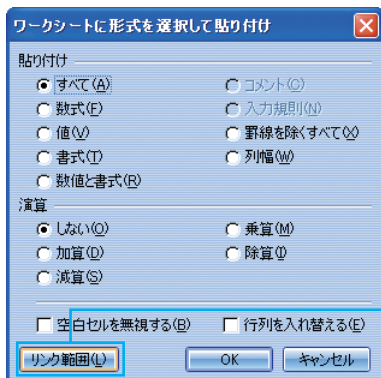
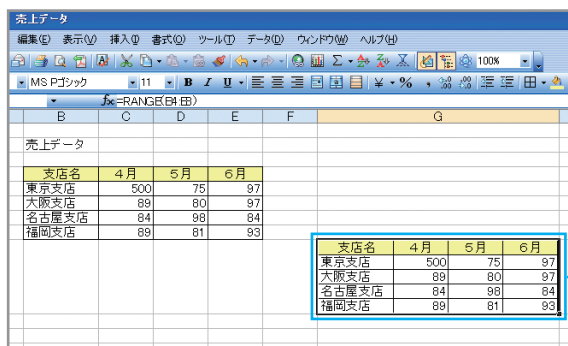
（単位：千円）

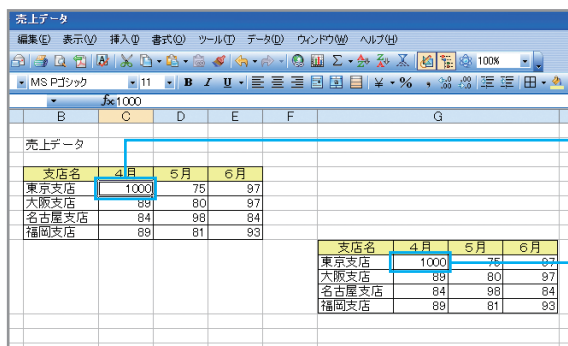
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
平成15年度	¥6,566	¥6,952	¥6,931	¥7,424	¥6,532	¥6,855	¥41,260
平成16年度	¥6,630	¥6,569	¥6,954	¥6,945	¥6,814	¥6,567	¥40,479
平成17年度	¥6,522	¥6,392	¥7,289	¥6,969	¥6,801	¥6,415	¥40,388
平均	¥6,573	¥6,638	¥7,058	¥7,113	¥6,716	¥6,612	¥40,709

NOTE

専用シートにグラフを挿入するには

グラフ専用の「グラフシート」を作成することもできます。ウィザードの最後に表示される[グラフウィザード－4 of 4－グラフの作成場所]ダイアログボックスで[新しいシート]を選択し、[完了]ボタンをクリックすると作業中のスプレッドシートにグラフシートが追加されて、そのシートにグラフが作成されます。

元データとリンクする表を貼り付ける

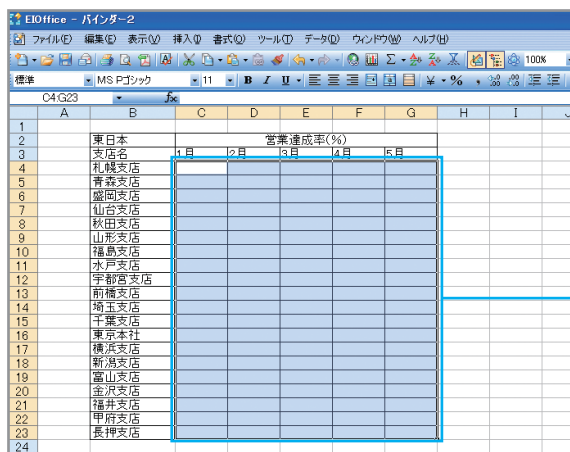
リンク機能を利用すると、スプレッドシート上の表のデータをセル内に埋め込むことができます。このとき、単に埋め込むのではなく、元データと埋め込み先のデータはリンクしているため、データの更新があった場合も、元データを修正するだけでリンクした先のデータが瞬時に更新されます。

1 貼り付けの元になるセル範囲を選択する

2 ［ワークシートに形式を選択して貼り付け］ダイアログボックスを表示する

3 [リンク範囲]ボタンをクリックする

4 セル内に表が貼り付けられる

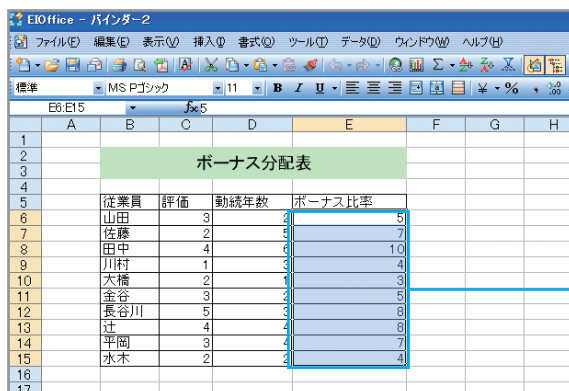
5 データが正しくリンクされているか確認する

※ EIOfficeはスプレッドシート内だけでなく、アプリケーション間でもリンクを貼ることができます。(P.34 参照)

選択範囲にランダムデータを割り当てる

スプレッドシート上に大量のランダムな数値を一括で入力することができます。計算式の検証やサンプル表の作成などに利用できるので便利です。

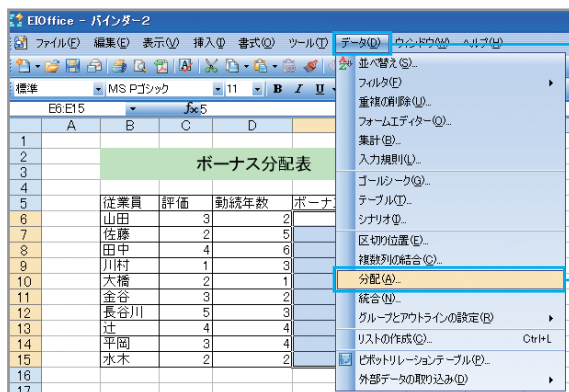
1 ランダムな数値を入力したいセル範囲を指定する

2 [ランダム]ダイアログボックスを表示する

3 表示したい数値の範囲を入力する

4 ランダムな数値が入力される

東日本	営業達成率(%)				
支店名	1月	2月	3月	4月	5月
札幌支店	89.26	109.05	99.74	78.50	105.31
青森支店	94.18	77.48	93.60	77.62	111.63
盛岡支店	112.91	96.89	99.50	95.34	111.79
仙台支店	61.86	89.86	81.05	108.48	74.16
秋田支店	116.24	105.20	102.70	73.30	83.47
山形支店	75.92	92.29	112.58	95.71	95.72
福島支店	78.64	116.02	70.81	116.57	106.52
水戸支店	104.29	79.80	107.12	98.28	102.15
宇都宮支店	61.84	69.67	93.66	88.97	65.01
前橋支店	99.49	90.73	91.06	87.23	93.13
埼玉支店	101.47	99.64	97.75	104.02	65.60
千葉支店	71.75	89.77	73.48	110.55	92.65
東京本社	107.52	73.42	102.21	88.17	86.92
横浜支店	103.06	101.11	92.86	68.40	106.38
新潟支店	81.93	65.80	62.47	99.25	90.66
富山支店	100.00	74.05	115.91	102.83	93.03
金沢支店	80.14	103.00	69.24	97.28	106.89
福井支店	66.13	70.85	65.99	107.05	108.93
甲府支店	73.74	98.24	76.53	117.49	96.54
長押支店	80.17	69.83	94.29	118.14	62.80

ランダムな数値が自動的に入力される

設定した比率によって数値を分配する

予算や在庫の分配をするときに便利な機能です。分配する割合を決めて総数を入力すると、それぞれに分配される数が表示されます。また固定値を設定して、残数から分配することも可能です。ここでは、賞与を分配する例を示します。

スプレッドシート

1 セル範囲を選択する

賞与分配は評価と勤続年数を合わせたものを基準とし、賞与総額は10,000,000円で、田中さんには2,000,000円支払う設定とする

❶ 比率データが入力されているセルを選択する

2 [分配]ダイアログボックスを表示する

❶ [データ]メニューを選択する

❷ [分配]を選択する

3 [総額]を入力する

4 [固定セル]を選択する

NOTE

[固定セル]の入力方法

指定するセルをクリックすることでも、セル番地を入力することができます。また、列番号・行番号の前に「$」を付けることによって、セルが固定されます。これを「絶対参照」と呼びます(絶対参照は F4 キーで設定できます)。

5 [固定値リスト]に追加する

分配

分配範囲

既存範囲(E)　新しい範囲(N)

分配される範囲(R): $E$6:$E$15

分配条件

総額(T): 10000000

単位(O): 1

固定値リスト(F):

固定セル(C): $E$8

固定値(V):

固定値小計:

追加(A)　削除(D)

OK　キャンセル

❶ [追加]ボタンをクリックする

[固定値リスト]に追加された

分配

分配範囲

既存範囲(E)　新しい範囲(N)

分配される範囲(R): $E$6:$E$15

分配条件

総額(T): 10000000

単位(O): 1

固定値リスト(F):

E8 -- 10

固定セル(C): E8

固定値(V): 10

固定値小計: 10

変更(M)　削除(D)

OK　キャンセル

6 [固定値]を入力する

7 [固定値小計]を確認する

8 金額が分配される

ボーナス分配表

従業員	評価	勤続年数	ボーナス比率
山田	3	2	784313
佐藤	2	5	1098039
田中	4	6	2000000
川村	1	3	627450
大橋	2	1	470588
金谷	3	2	784313
長谷川	5	3	1254901
辻	4	4	1254901
平岡	3	4	1098039
水木	2	2	627450

NOTE

金額単位の変更方法

手順3で、[単位]を「10」に指定すると分配される金額が10円単位に、「100」に指定すると100円単位に端数が調整されます。

集計結果を指定の場所に出力する

スプレッドシートに作成した表を項目ごとに集計します。集計結果のコピー先を指定できるのは、EIOffice独自の機能です。ここではある販売店の一日の売上を、品名ごとの販売量と金額を集計する例で説明します。

1 セル範囲を指定する

❶ 集計するセル範囲を指定する

2 [集計]ダイアログボックスを表示する

3 詳細設定をする(出力場所を指定する)

NOTE

[集計]ダイアログボックスの条件項目の意味

- [現在の集計表と置き換える]：集計結果を現在の表と置き換えます
- [グループごとに改ページを挿入する]：基準となるグループへ改ページを挿入します
- [集計行をデータの下に挿入する]：選択した範囲の下のセルに集計行を挿入します
- [集計結果を指定場所にコピー]：集計結果を指定したセル範囲にコピーします

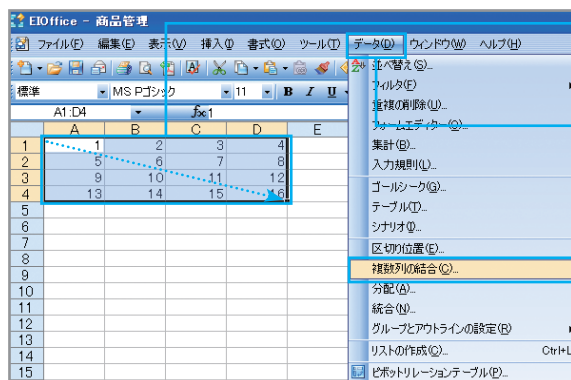
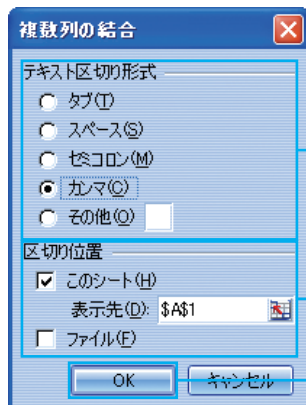
4 集計したデータが表示される

	A	B	C	D
1				
2				
3	品名	販売量	単価	金額
4	CD-R	68	350	23800
5	CD-R	42	400	16800
6	CD-R	18	450	8100
7	CD-R	13	500	6500
8	CD-R 合計	141		55200
9	CD-RW	20	500	10000
10	CD-RW	15	600	9000
11	CD-RW 合計	35		19000
12	ラベルシート	56	120	6720
13	ラベルシート	33	150	4950
14	ラベルシート	30	180	5400
15	ラベルシート 合計	119		17070
16	コピー用紙	36	250	9000
17	コピー用紙	48	300	14400
18	コピー用紙	19	350	6650
19	コピー用紙 合計	103		30050
20	合計	398		121320
21				
22				
23	品名	販売量	金額	
24	CD-R 合計	141	55200	
25	CD-RW 合計	35	19000	
26	ラベルシート 合計	119	17070	
27	コピー用紙 合計	103	30050	
28	合計	398	121320	

集計結果が指定した場所に出力される

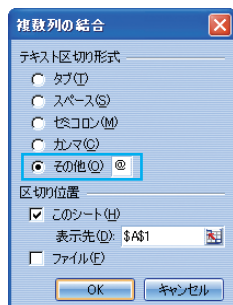
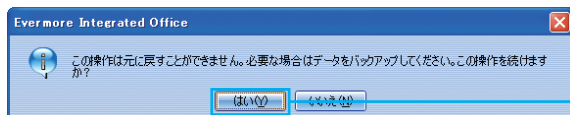
複数のセルの文字列を結合する

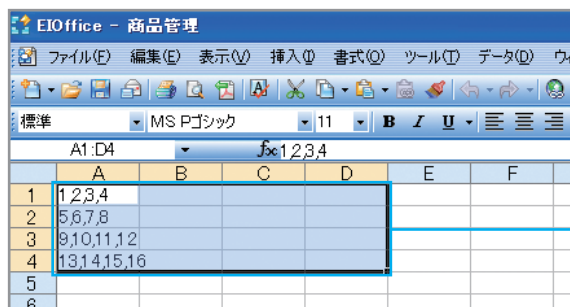
スプレッドシート上で、複数のセルデータを結合して、ひとつのセルに表示することが関数を使わなくても簡単にできます。結合して表示されたデータをシート内に表示するだけでなく、テキストファイルとして保存することもできます。

1 [複数列の結合]ダイアログボックスを表示する

2 結合の方法を選択する

NOTE

テキスト区切り形式[その他]の選択

[その他]を選択すると、@、¥、＊などの記号、アルファベット、漢字など、任意の文字でデータを区切ることができます。[その他]を選択して、右のテキストボックスに区切り文字を入力します。

3 確認メッセージが表示される

❶ [はい]ボタンをクリックする

4 複数行のデータが結合される

複数行のデータが、一列に結合して表示される

スプレッドシート

表の行と列を入れ替えて貼り付ける

スプレッドシートでは、コピー元の行と列を入れ替えて貼り付けることができます。

1 データ範囲を選択する

2 ［ワークシートに形式を選択して貼り付け］ダイアログボックスを表示させる

3 [行列を入れ替える]チェックボックスをオンにする

4 行と列を入れ替えて貼り付けられる

支店名	4月	5月	6月	合計
東京支店	1000	75	97	472
大阪支店	89	80	97	266
名古屋支店	84	98	84	266
福岡支店	89	81	93	263

支店名	東京支店	大阪支店	名古屋支店	福岡支店
4月	1000	89	84	89
5月	75	80	98	81
6月	97	97	84	93
合計	472	266	266	263

NOTE

数式の結果を利用する場合

数式で計算された値を貼り付けると、数式が貼り付け先のシートにあわせて再計算され、値が変わってしまうことがあります。このようなときは、手順3の[ワークシートに形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスの[値]を選択することによって、数式の計算結果だけを貼り付けることができます。ただし、リンクされたデータの場合は、コピー元のシートが再計算されても、貼り付け先の値は変わりません。

特定データの文字の色などを変えて表示する

[条件付き書式]機能を使うと、指定した条件に当てはまる文字の色や罫線、セルの背景を変更して表示することができます。売上や予算などを管理するときに便利です。

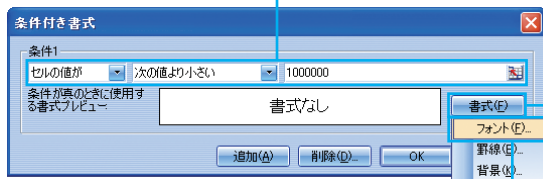
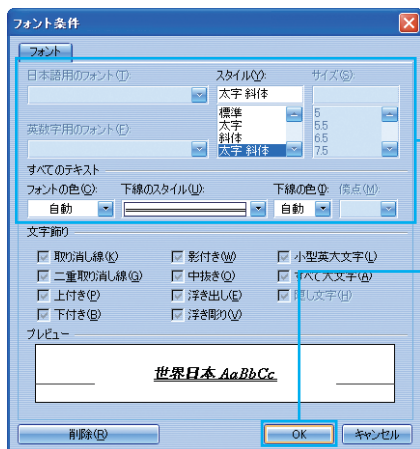
1 範囲を選択する

第一営業部　個人別売上（2008年7～9月）

目標値：月平均100万

氏名	7月	8月	9月	売上合計	月平均
山田一郎	1570514	727707	729922	3028143	1009381
平山　昭雄	1845762	1152374	1173646	4171782	1390594
大塚　卓司	654866	1682220	981928	3319014	1106338
米田　俊太郎	1787815	1836587	874363	4498765	1499588
林　英次	492177	1262848	530206	2285231	761744
小宮山　洵	264436	881036	828285	1973757	657919
安藤　修	1348090	1756065	788604	3892759	1297586
土方　秀安	1852416	424969	964563	3241948	1080649
藤堂　明	819736	572554	1976103	3368393	122798
灰田　義道	405275	168792	759398	1333465	444488

❶ 条件によって書式を変更したいセル範囲を選択する

2 [条件付き書式]ダイアログボックスを表示する

3 条件を指定する

4 変更後の書式を設定する

5 条件に当てはまるセルの文字色が変わる

第一営業部　個人別売上(2008年7〜9月)

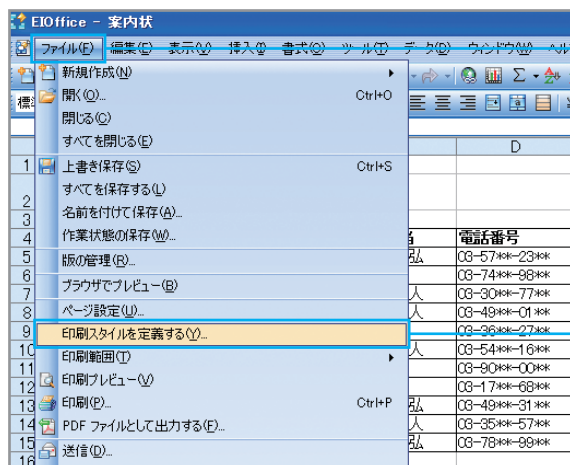
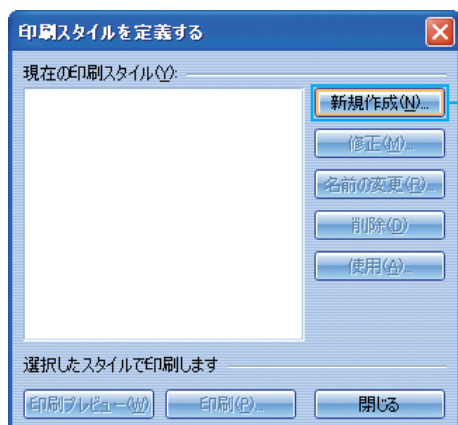
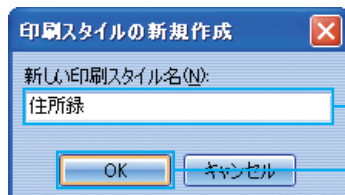
目標値:月平均100万

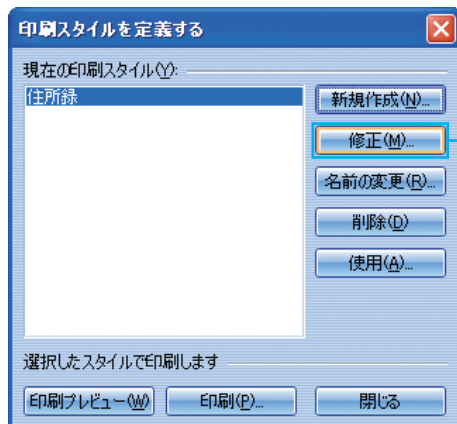
氏名	7月	8月	9月	売上合計	月平均
山田一郎	1570514	727707	729922	3028143	1009381
平山　昭雄	1845762	1152374	1173646	4171782	1390594
大塚　卓司	654866	1682220	981928	3319014	1106338
米田　俊太郎	1787815	1836587	874363	4498765	1499588
林　英次	492177	1262848	530206	2285231	***761744***
小宮山　洵	264436	881036	828285	1973757	***657919***
安藤　修	1348090	1756065	788604	3892759	1297586
土方　秀安	1852416	424969	964563	3241948	1080649
藤堂　明	819736	572554	1976103	3368393	***122798***
灰田　義道	405275	168792	759398	1333465	***444488***

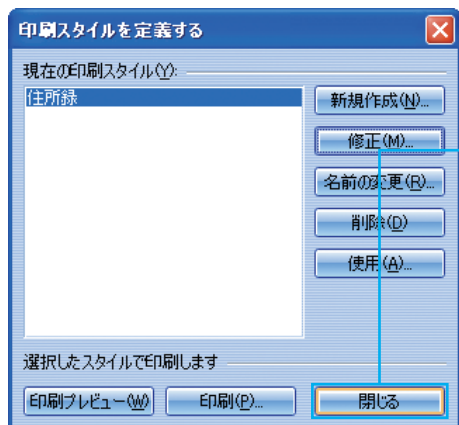
月平均売上が100万円以下のセルの文字が太字斜体・二重下線に変わる

印刷スタイルを定義する

変更したページ設定を印刷スタイルとして定義すると、いつでもそのスタイルで印刷することができます。

1 [印刷スタイルを定義する]ダイアログボックスを表示する

2 印刷スタイルを新規作成する

3 印刷スタイルに名前を付ける

4 [印刷スタイルの修正]ダイアログボックスを表示する

5 印刷スタイルを設定する

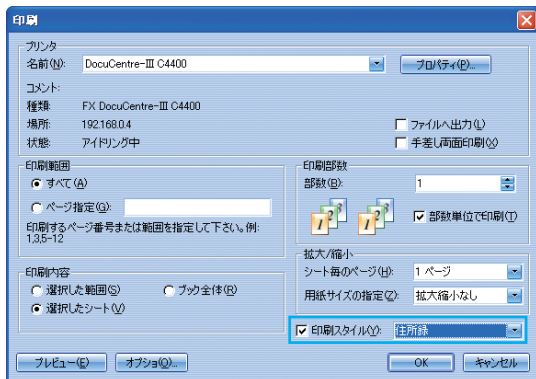
6 [印刷スタイルを定義する]ダイアログボックスを閉じる

NOTE

印刷スタイルを定義するその他の方法

<方法１> [ファイル]メニュー→[ページ設定]→[スタイルの設定]ボタンをクリック→スタイル名を入力→[OK]ボタンをクリック

NOTE

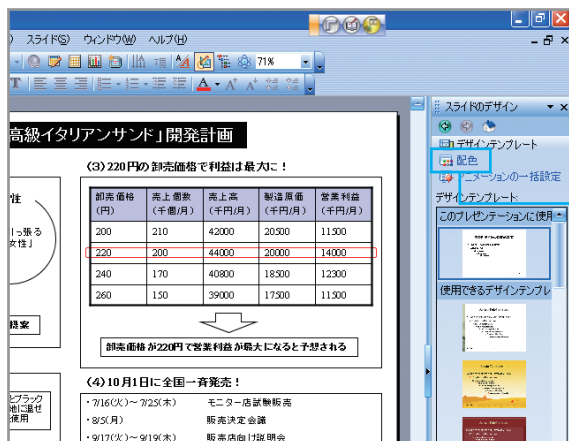
印刷時に印刷スタイルを指定する

印刷するときに印刷スタイルを指定するには、[印刷]ダイアログボックスで[印刷スタイル]チェックボックスをオンにし、印刷スタイルを選択します。

第6章

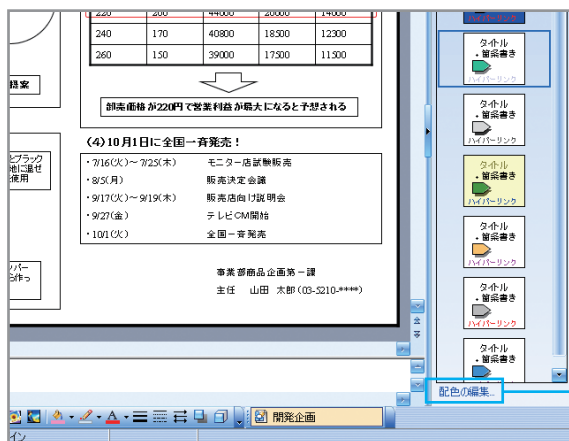
プレゼンテーション

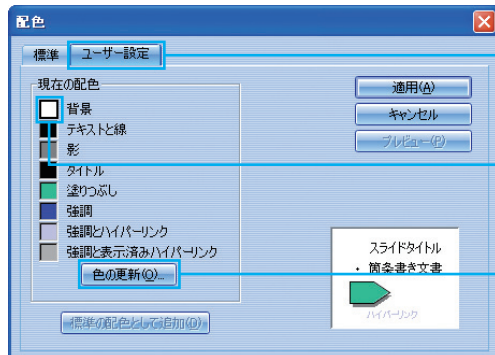
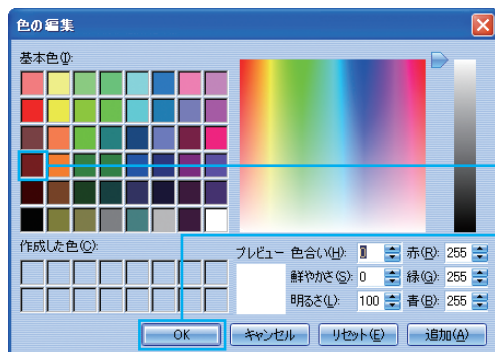
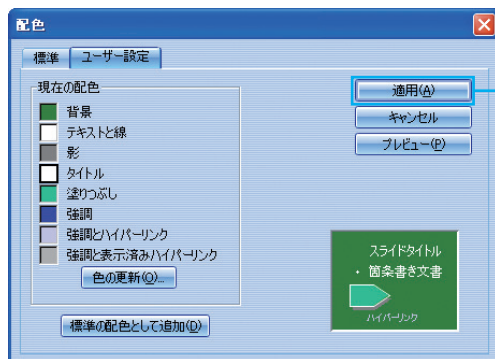
スライドの配色を変える

スライドの配色を簡単に変更できるテンプレートが用意されています。テンプレート以外の配色にしたい場合は、[配色の編集]で色を変更することができます。ここでは、オリジナルの配色パターンを作ってみましょう。

1 [配色の適用]を表示する

[書式]メニュー→[スライドのデザイン]を選択して、[スライドのデザイン]作業ウィンドウを表示しておく

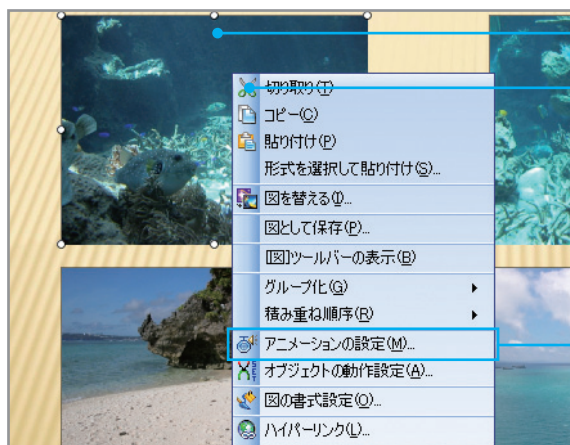
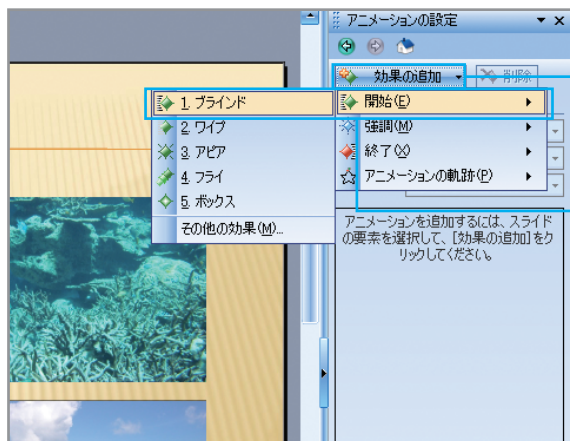
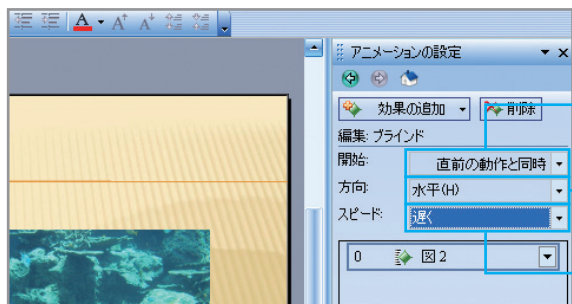
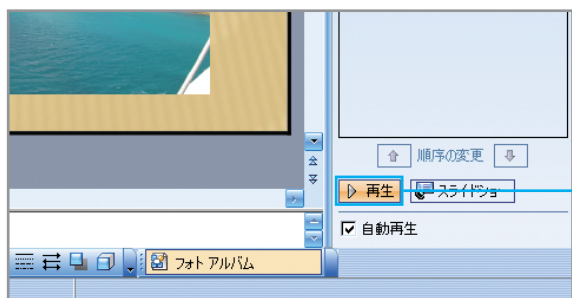
❶ [配色]を選択する

2 [配色]ダイアログボックスを表示する

❶ [配色の編集]を選択する

3 配色を変更する項目を選択する

4 色を選択する

5 配色を適用する

図にアニメーションを設定する

スライドショーでプレゼンをするときには、ファイルにアニメーションを設定すると効果的です。アニメーションはスライド単位でも、また、図／グラフ／オートシェイプなどのオブジェクト単位でも設定できます。

1 [アニメーションの設定]作業ウィンドウを表示する

2 アニメーションの効果を選択する

3 アニメーションのタイミングを設定する

4 再生して確認する

❶［再生］ボタンをクリックする

設定したアニメーションが再生される

NOTE

全体の流れはスライドショーで確認する

アニメーションは全体の流れとのタイミングが合っていなければ、不自然な印象を与えてしまいます。必ずスライドショーで切り替えのタイミングなどを確認しましょう。スライドショーを行うには次の方法があります。

<方法１> ［アニメーションの設定］作業ウィンドウ下部の［スライドショー］ スライドショー ボタンをクリック

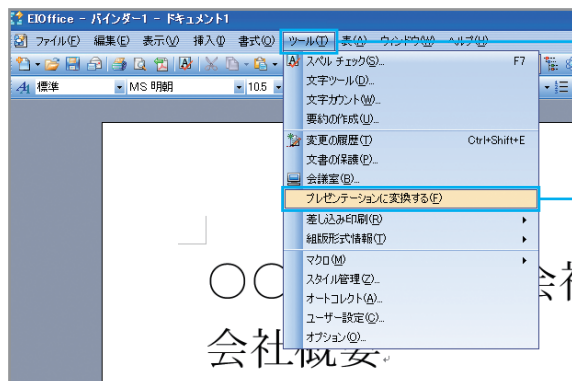
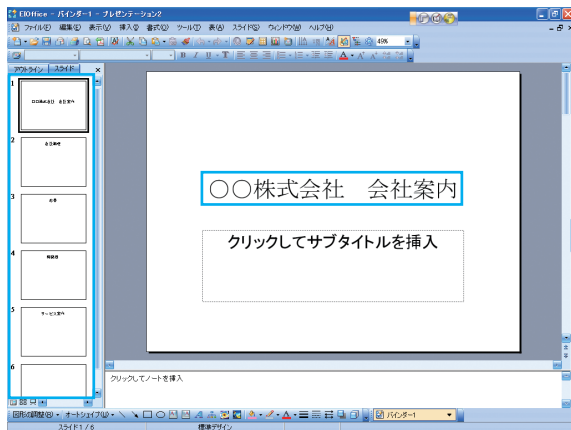
<方法２> ［スライド］メニュー→［スライドショー］を選択

<方法３> プレゼンテーションドキュメントを開いた状態で、 F9 キーを押す

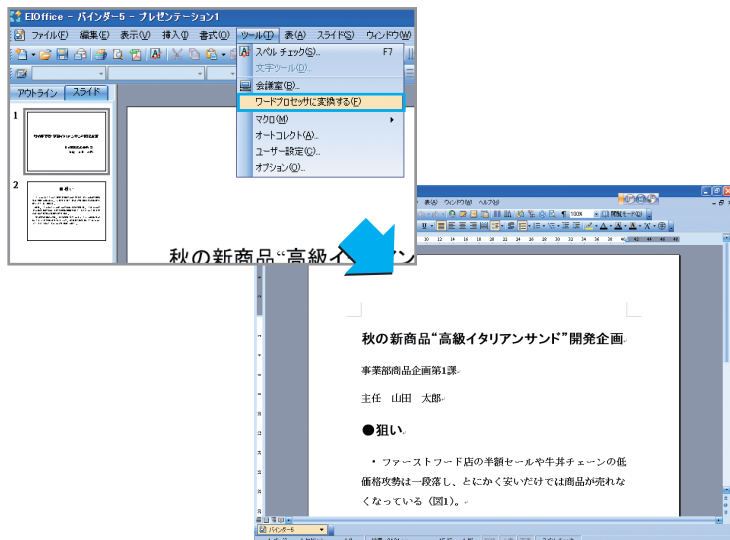
ワードプロセッサの文章をプレゼンテーションのタイトルに変換する

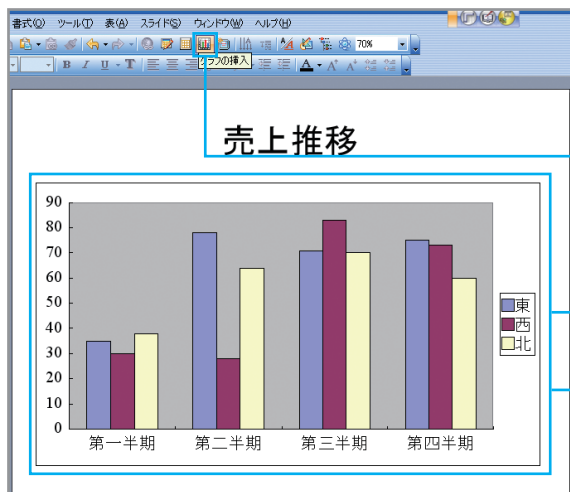
ワードプロセッサに入力した文章をプレゼンテーションのタイトルに変換することができます。ワードプロセッサの文章は行単位で各スライドに挿入されます。

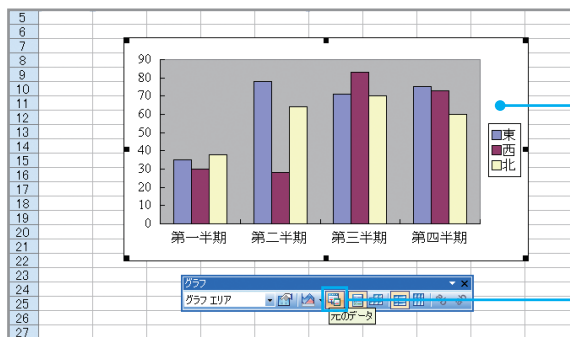
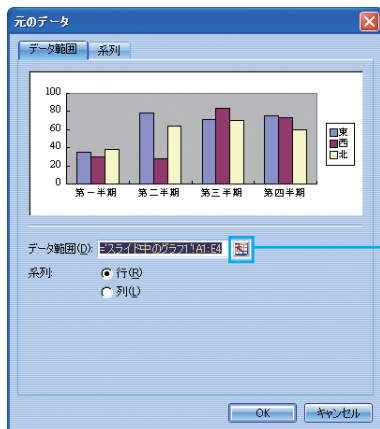
1 ワードプロセッサに文章を入力する

2 プレゼンテーションのスライドに置き換える

3 文章がタイトル部分に挿入される

NOTE

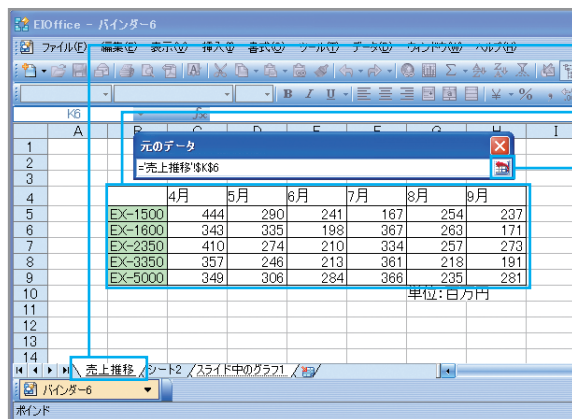
プレゼンテーション情報をワードプロセッサの文章として変換することもできる

プレゼンテーションのドキュメントを開き、[ツール]メニュー→[ワードプロセッサに変換する]を選択すると、プレゼンテーションをワードプロセッサのドキュメントに変換することができます。プレゼンテーションのドキュメントに画像などのオブジェクトが含まれていた場合には、文章だけが変換されます。

スプレッドシートの表をプレゼンテーションにグラフ表示する

EIOfficeはアプリケーション間でデータが連携しているため、他のオフィスソフトのように表の挿入先のソフトを起動しなくても、グラフの修正が連動します。スプレッドシートの表の変更により瞬時にプレゼンテーションのグラフも変更されます。

1 グラフを挿入する

2 ［元のデータ］ダイアログボックスを表示する

3 元のデータのデータ範囲を修正する

❶ 折りたたみボタンをクリックする

4 表を指定する

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
EX-1500	444	290	241	167	254	237
EX-1600	343	335	198	367	263	171
EX-2350	410	274	210	334	257	273
EX-3350	357	246	213	361	218	191
EX-5000	349	306	284	366	235	281

❶ 任意の表があるシートタブをクリックする

❷ 表を選択する

❸ 展開ボタンをクリックする

❹ ［元のデータ］ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックする

❺ プレゼンテーションに切り替える

5 プレゼンテーションにスプレッドシートの表がグラフで挿入される

NOTE

グラフの挿入にはいろいろな方法がある

表に関連付けたグラフの挿入には、この方法以外にもいろいろな方法があるので、シーンによって使い分けてください(P.34～36、P.80～83 参照)。

付録

ショートカットキー一覧表

ショートカットキー一覧表

アイコン：Ⓢスプレッドシート　Ⓦワードプロセッサ　Ⓟプレゼンテーション
※ グレーになっているアプリケーションでは操作できません。
※ 同じショートカットキーでもアプリケーションによって結果が違う場合には、アプリケーション別に表示しています。

選択		
非表示にしたセル以外をすべて選択	Alt ＋ ;	S (W) (P)
すべて選択	Ctrl ＋ A	S W P
単語／英単語の先頭まで選択	Ctrl ＋ Shift ＋ ←	S W P
文書の最後まで選択	Ctrl ＋ Shift ＋ End	S W P
選択範囲をデータ範囲の右下隅のセルまで拡張	Ctrl ＋ Shift ＋ End ／ End ＋ Shift ＋ Home	S (W) (P)
セル範囲の拡張	F8	S (W) (P)
カーソル左側の文字を選択、または選択範囲を左に拡張	Shift ＋ ←	S W P
カーソル上の行まで選択、または選択範囲を上に拡張	Shift ＋ ↑	S W P
カーソル右側の文字を選択、または選択範囲を右に拡張	Shift ＋ →	S W P
カーソル下の行まで選択、または選択範囲を下に拡張	Shift ＋ ↓	S W P
選択したセルを切り取る	Shift ＋ Delete	S (W) (P)
行頭まで選択	Shift ＋ Home	S (W) (P)
行末まで選択	Shift ＋ End	S W P
メニューバーを選択	F10	S W P
入力を確定後、上のセルを選択	Shift ＋ Enter	S (W) (P)
入力を確定後、右のセルを選択	Tab	S (W) (P)
入力を確定後、左のセルを選択	Shift ＋ Tab	S (W) (P)
コメントを含むセルをすべて選択	Ctrl ＋ Shift ＋ O	S (W) (P)

移動

操作	キー	対応
左の単語へ移動、または選択されたオブジェクトを左に移動	Ctrl + ←	**S** **W** **P**
前の段落の先頭へ移動、または選択されたオブジェクトを上に移動	Ctrl + ↑	**S** **W** **P**
右の単語へ移動、または選択されたオブジェクトを右に移動	Ctrl + →	**S** **W** **P**
次の段落の先頭へ移動、または選択されたオブジェクトを下に移動	Ctrl + ↓	**S** **W** **P**
データ範囲の端セルへ移動	Ctrl +方向キー	**S** W P
(S)データ範囲の右下端のセルへ移動(W)文末へ移動 (P)文末、または最後のスライドへ移動	Ctrl + End	**S** **W** **P**
(S)シートの先頭へ移動(W)文頭へ移動 (P)文頭、または最初のスライドへ移動	Ctrl + Home	**S** **W** **P**
行頭へ移動、スクロールロックがオンの状態では ウィンドウの左上隅のセルに移動	Home	**S** **W** **P**
行末へ移動、スクロールロックがオンの状態では ウィンドウの右下隅のセルに移動	End	**S** **W** **P**
シートを分割している状態で時計回りにウィンドウ間を移動	F6	**S** W P
次のフィールドへジャンプ	F11	S **W** P
前の選択オプションへ移動	Shift + Tab	**S** W P
次の選択オプションへ移動	Tab	**S** W P
スクロールロックがオンの状態で画面を1列左または右にスクロール	←／→	**S** W P

切替

操作	キー	対応
ウィンドウの分割／解除	Ctrl + Alt + S	S **W** P
一つ前のドキュメントウィンドウに切り替え	Ctrl + F6／Ctrl + Tab	**S** **W** **P**

ショートカットキー一覧表

ドキュメントウィンドウを最小化	Ctrl + F9	S W P
ドキュメントを閉じる	Ctrl + F4	S W P
作業中のドキュメントを閉じる	Ctrl + W	S W P
開いたメニューとサブメニューを閉じる	F10	S W P
大文字と小文字の切り替え	Shift + F3	S W P
スライドショー実行時に白い画面を表示／白い画面からスライドショーに戻る	W／,	S W P
ダイアログボックス内の次のタブに切り替え	Ctrl + Tab	S W P

特有		
リンク貼り付け	Ctrl + Shift + B	S W P
スプレッドシートに切り替え	Alt + 1（数字キーボードの数字を除く）	S W P
ワードプロセッサに切り替え	Alt + 2（数字キーボードの数字を除く）	S W P
プレゼンテーションに切り替え	Alt + 3（数字キーボードの数字を除く）	S W P
同期ヘルプの表示／非表示	F1	S W P

実行		
(S)開いている全てのシートの再計算を実行(W)フィールドの更新(P)すべてのスライドショーの実行	F9	S W P
スライドショー実行時に次の非表示スライドを再生	H	S W P
作業中のシートの再計算を実行	Shift + F9	S W P

新規作成

操作	キー	対応
バインダーの新規作成	Ctrl + N	**S** **W** **P**

保存

操作	キー	対応
作業中のドキュメントを保存	Ctrl + S	**S** **W** **P**
名前を付けて保存	F12	**S** **W** **P**

編集

操作	キー	対応
セル内で改行	Alt + Enter	**S** W P
段落前の行間を1行／0行にする	Ctrl + 0	S **W** P
行送り1行	Ctrl + 1	S **W** P
行送り1.5行	Ctrl + 5	S **W** P
行を非表示にする	Ctrl + 9	**S** W P
中央揃え	Ctrl + E	S **W** **P**
両端揃え	Ctrl + J	S **W** **P**
左詰め	Ctrl + L	S **W** **P**
右詰め	Ctrl + R	S **W** **P**
(W)左インデントの設定(P)スライドの挿入	Ctrl + M	S **W** **P**
選択した内容を切り取る	Ctrl + X	**S** **W** **P**
直前操作の取り消し	Ctrl + Z	**S** **W** **P**
直前操作を取り消し後、操作のやり直し／繰り返し	Ctrl + Y	**S** **W** **P**
コメントの挿入／編集	Shift + F2	**S** W P

ショートカットキー一覧表

操作	キー	対応
コメントの挿入／編集	Alt ＋ Ctrl ＋ M	W
離れた位置のセルを選択／選択解除	Shift ＋ F8	S
均等割り付け	Ctrl ＋ Shift ＋ D	S W P
下線書式の設定／削除	Ctrl ＋ U	S W P
アクティブセルを編集モードにし、値の最後にカーソルを配置	F2	S
標準スタイルを適用	Ctrl ＋ Shift ＋ N	W

表示

操作	キー	対応
印刷レイアウトの表示	Ctrl ＋ Alt ＋ P	W
クリップボードを表示	Ctrl ＋ C ＋ C	S W P
[作業ウィンドウ]の表示／非表示	Ctrl ＋ F1	S W P
変更履歴の表示／非表示	Ctrl ＋ Shift ＋ E	W
[検索と置換]ダイアログボックスの[ジャンプ]タブを表示	Ctrl ＋ G	S W P
[スペルチェック]ダイアログボックスを表示	F7	S W P
[フォント]ダイアログボックスを表示	Ctrl ＋ D	W
[印刷]ダイアログボックスを表示	Ctrl ＋ P ／ Ctrl ＋ Shift ＋ F12	S W P
選択されたオブジェクトのショートカットメニューを表示	Shift ＋ F10	S W P
スライドショー実行時にポインタと移動ボタンを自動的に非表示	Ctrl ＋ U	P
スライドショー実行時に矢印ポインタに戻す	Ctrl ＋ A	P

挿入

操作	ショートカットキー	対応
現在の日付を挿入	Ctrl + ;	S
文末脚注の挿入	Ctrl + Alt + D	W
脚注の挿入	Ctrl + Alt + F	W
登録商標記号 ® を挿入	Ctrl + Alt + R	S W P
商標記号 ™ を挿入	Ctrl + Alt + T	S W P
Copyright記号 © を挿入	Ctrl + Alt + C	S W P
現在の時刻を挿入	Ctrl + Shift + ;	S

コピー／貼り付け

操作	ショートカットキー	対応
選択した内容のコピー	Ctrl + C	S W P
選択したスライドのコピーを作成	Ctrl + D	P
貼り付け	Ctrl + V ／ Ctrl + Insert	S W P
書式のコピー	Ctrl + Shift + C	W P
書式の貼り付け	Ctrl + Shift + V	W P

削除

操作	ショートカットキー	対応
(S) セルで行末までの文字を削除 (W,P) カーソルの右側の１単語を削除	Ctrl + Delete	S W P
段落書式の削除	Ctrl + Q	W
左インデントの削除	Ctrl + Shift + M	W
文字書式の削除（他の入力言語が設定されているときは、優先的に入力システムが切り替えられます）	Ctrl + space	W P

索引

A～Z

ア

カ

サ

タ

EIOffice ガイドブック

2010年7月 発行

発　　行　インターネットテレフォン株式会社
　　　　　東京都港区南青山2-5-17

サポート　EIOfficeに関するお問い合わせは日本語版オフィシャルサイトをご利用ください。
https://www.eio.jp/support/